

Politique de protection des renseignements personnels Numéro P-40

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| <i>ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> Conseil d'administration | <i>DATE</i> Le 13 septembre 2023 | <i>RÉSOLUTION</i> C-4570-23 |
| <i>MODIFICATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> | <i>DATE</i> | <i>RÉSOLUTION</i> |
| <i>ABROGATION (INSTANCE/AUTORITÉ)</i> | <i>DATE</i> | <i>RÉSOLUTION</i> |

| | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <i>ENTRÉE EN VIGUEUR</i> | Le 13 septembre 2023 |
| <i>RESPONSABLE DE L'APPLICATION</i> | Secrétariat général |
| <i>HISTORIQUE</i> | |

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|--------|---|----|
| 1 | ÉNONCÉ DE PRINCIPE | 3 |
| 2 | CHAMP D'APPLICATION | 3 |
| 3 | DÉFINITIONS | 3 |
| 4 | DISPOSITIONS GÉNÉRALES | 5 |
| 4.1 | COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 5 |
| 4.1.1 | Renseignements personnels pouvant être collectés | 5 |
| 4.1.2 | Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels | 6 |
| 4.2 | UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 6 |
| 4.3 | CONSENTEMENT | 6 |
| 4.4 | COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 6 |
| 4.4.1 | Communication sans le consentement de la personne concernée | 6 |
| 4.4.2 | Communication avec le consentement de la personne concernée | 7 |
| 4.5 | CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 7 |
| 4.6 | PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 8 |
| 4.7 | DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 8 |
| 4.8 | GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ | 9 |
| 4.8.1 | Traitement d'un incident de confidentialité | 9 |
| 4.8.2 | Registre des incidents de confidentialité | 9 |
| 4.9 | PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 10 |
| 4.9.1 | Dépôt d'une plainte | 10 |
| 4.9.2 | Traitement d'une plainte | 10 |
| 4.10 | VIDÉOSURVEILLANCE | 10 |
| 4.11 | PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 10 |
| 4.12 | COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 11 |
| 4.12.1 | Composition du comité | 11 |
| 4.12.2 | Mandat et responsabilités du comité | 11 |
| 4.12.3 | Rencontres du comité | 12 |
| 4.13 | ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS | 12 |
| 4.14 | SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA POLITIQUE | 12 |
| 5 | RESPONSABILITÉS | 12 |
| 6 | ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION | 14 |
| 7 | CALENDRIER DE RÉVISION | 14 |
| 8 | MODIFICATIONS MINEURES | 14 |

1 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La présente politique a pour objectif d'affirmer la volonté du Cégep de s'acquitter pleinement de ses obligations à l'égard de la protection des renseignements personnels par la création d'un cadre de gouvernance en la matière. Elle précise l'engagement de transparence, d'imputabilité et de responsabilité du cégep en matière de protection des renseignements personnels qu'elle détient, ainsi que le contrôle accru que les personnes concernées par ces renseignements auront sur ceux-ci.

Elle matérialise les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels au sein de notre institution, tel qu'il est prévu à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, chapitre A-2.1\)](#). De même, elle institue le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

2 CHAMP D'APPLICATION

En tant qu'organisme public, le cégep recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la communauté étudiante et des membres du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès, au Code civil du Québec et à la Charte des droits et libertés de la personne. En cas de divergence entre la Loi sur l'accès et la présente politique, la Loi sur l'accès prévaut.

La présente politique s'applique à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par le cégep concernant toute personne physique.

3 DÉFINITIONS

Catégorisation

Désigne le processus permettant au cégep d'évaluer le degré de sensibilité de son information, dans le but d'en déterminer le niveau de protection eu égard aux risques encourus en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité.

Collecte de renseignements personnels

Désigne l'acte de recueillir un renseignement personnel ou une série de renseignements personnels nécessaires à l'exercice de la mission du cégep ou à la mise en œuvre d'un programme ou d'un service.

Commission

Désigne la Commission d'accès à l'information instituée en vertu de l'[article 103 de la Loi](#).

Communauté collégiale

Désigne toute personne, qui notamment :

- exerce une fonction, occupe un emploi rémunéré ou accomplit des tâches bénévolement au cégep;
- poursuit des études au cégep;
- poursuit des activités à titre de stagiaire;
- fait partie d'une association ou d'un groupe relié au cégep;
- a des relations avec le cégep à titre de personne cliente, visiteuse, invitée, ayant des contrats de services ou d'approvisionnement, sous-traitante ou locataire.

Communication de renseignements personnels

Désigne l'acte de transmettre, donner accès, divulguer, par écrit, verbalement, ou par toute autre méthode, un renseignement personnel à une personne ou à un organisme ne disposant pas des autorisations d'accès nécessaires, et ce, à tout moment du cycle de vie des renseignements

personnels concernés. À titre d'exemple, le fait de rendre accessible des renseignements personnels à d'autres personnes que celles identifiées au consentement obtenu de la part de la personne concernée par ces renseignements constitue une communication, que ce soit auprès d'une personne employée du cégep ou d'une personne externe.

Consentement

Désigne l'autorisation donnée par la personne concernée préalablement à la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels. Tout consentement prévu à la présente politique doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. Le consentement doit être obtenu par écrit ou par tout moyen permettant d'en assurer la preuve et la conservation. Il ne doit être donné que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé. Cette durée peut être en nombre de jours, de mois ou d'années, ou alors faire référence à un évènement déterminé ou à une situation précise.

Cycle de vie de l'information

Désigne l'ensemble des étapes que franchit une information, qui vont de sa création, en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation ou sa destruction, en conformité avec le calendrier de conservation du cégep.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Désigne la démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques.

Information

Élément, détail, fait, renseignement, ou donnée sur quelque chose ou quelqu'un. L'information est contenue sur un système d'information, un réseau de télécommunication, une infrastructure technologique ou un ensemble de ces éléments et constitue un actif informationnel.

Incident de confidentialité

Accès non autorisé par la Loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

Loi

Désigne la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(RLRQ, chapitre A-2.1\)](#).

Renseignement personnel anonymisé

Désigne un renseignement qui, dans les circonstances et en tout temps, ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée. Il ne doit pas être possible, au moment de l'anonymisation et en tout temps, et ce, en considérant un futur prévisible, d'identifier de nouveau la personne concernée directement ou indirectement.

Renseignement personnel dépersonnalisé

Désigne un renseignement qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. La dépersonnalisation consiste à retirer tous les renseignements qui permettent l'identification directe de la personne concernée, notamment les renseignements identificatoires. Habituellement, ces renseignements sont remplacés par un code. Les renseignements dépersonnalisés demeurent des renseignements personnels, car l'identification indirecte de la personne concernée est toujours possible.

Renseignement personnel

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie et les coordonnées bancaires.

Les renseignements personnels doivent être protégés, peu importe la nature de leur support et quelle que soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Renseignement personnel sensible

Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée. Sont notamment considérés comme sensibles les renseignements suivants : médicaux, biométriques, génétiques, financiers, sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

4 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Considérant le caractère essentiel de l'information pour la réalisation de sa mission, le cégep reconnaît qu'elle doit en faire une utilisation appropriée tout au long de son cycle de vie.

Le cégep doit donc s'assurer que tous les membres de la communauté collégiale connaissent et respectent leurs obligations en matière de protection des renseignements personnels, quel que soit le support d'information, au stade de la collecte, de l'utilisation, de la communication, de la conservation et de la destruction.

Le cégep doit prendre un ensemble d'actions propres à atteindre cet objectif, notamment :

- Établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels;
- Gérer les accès des membres de la communauté collégiale aux systèmes et aux fichiers de renseignements personnels afin de les limiter qu'aux seules personnes qui en ont besoin, dans le cadre de leurs fonctions, en vue de la réalisation de la mission du cégep;
- Établir une série de mesures de protection tenant compte de la sensibilité, de la quantité, de l'utilisation, de la répartition et du support des renseignements personnels;
- Prévoir les modalités applicables quant à la conservation et la destruction des renseignements personnels, notamment l'archivage, la dépersonnalisation et l'anonymisation;
- Limiter l'accumulation de l'information, notamment celle présente sur les espaces de bureaux et sur les espaces de stockage, ainsi que le nombre d'applications technologiques existantes, à ce qui est nécessaire.

4.1 COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1.1 Renseignements personnels pouvant être collectés

Afin de remplir adéquatement sa mission, le cégep doit recueillir plusieurs renseignements personnels. Il recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

Le cégep peut également recueillir un renseignement personnel si celui-ci est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. Dans un tel cas, la collecte doit être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec conformément à [l'article 64 de la Loi](#).

Le cégep prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

4.1.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels

Lorsqu'il recueille des renseignements personnels, le cégep doit s'assurer d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte :

- Du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- Des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;
- Des droits d'accès et de rectification prévus par la [Loi](#);
- De la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui y ont accès au sein de l'organisme public, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

4.2 UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le cégep utilise des renseignements personnels concernant sa clientèle étudiante, les membres de son personnel et d'autres tierces parties afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions. Il ne fera pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins que les personnes concernées y consentent expressément ou que la [Loi](#) l'exige.

4.3 CONSENTEMENT

Dans les situations qui le requièrent, le cégep devra transmettre un consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées. Pour être valable, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs ainsi que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

Lorsqu'une personne a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels, elle peut le retirer à tout moment. Pour retirer son consentement, le cas échéant, elle peut communiquer avec la personne dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement (exemple : par courriel, télécopieur, téléphone, etc.).

Si une personne retire son consentement, il se peut que le cégep ne puisse pas fournir un service particulier. Le cégep expliquera à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

4.4 COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.4.1 Communication sans le consentement de la personne concernée

Le cégep peut divulguer certains renseignements personnels détenus pour se conformer à l'ordonnance d'un tribunal, à une loi ou à une procédure judiciaire, y compris pour répondre à toute demande gouvernementale ou réglementaire, conformément aux lois applicables, ou s'il croit que la divulgation est nécessaire ou appropriée pour protéger les droits, la propriété ou la sécurité du cégep ou d'autres personnes.

Le cégep peut communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à un membre du personnel du cégep qui a la qualité pour le recevoir et lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions (exemple : lors d'une intervention d'urgence ou de la gestion d'une crise psychosociale).

Le cégep peut transférer les renseignements personnels qu'il collecte à des fournisseurs de services et à d'autres tiers qui le soutiennent. Ces tiers sont contractuellement obligés de garder les renseignements personnels confidentiels de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles le cégep les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la politique et en respect des lois.

Le cégep peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la [Loi](#) dont, notamment, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente à la Commission d'accès à l'information trente (30) jours avant son entrée en vigueur.

Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire la communication dans son registre de communication des renseignements personnels.

4.4.2 Communication avec le consentement de la personne concernée

Le cégep peut communiquer certains renseignements personnels détenus à une personne s'il a obtenu le consentement valable de la personne concernée.

4.5 CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le cégep ne conserve les renseignements personnels qu'il détient que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles il les a collectés et conformément à son calendrier de conservation, à moins d'autorisation ou d'exigence des lois ou de la réglementation applicable.

En règle générale, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le cégep doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public.

Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus d'identifier directement ou indirectement cette personne. Il convient de noter que le processus d'anonymisation doit être irréversible.

Cependant, par exception à la règle générale, s'il s'agit de renseignements personnels contenus dans un document visé par le calendrier de conservation du cégep, celui-ci doit respecter les règles qui y sont prévues en matière de conservation et de destruction de ces documents.

Lorsque le cégep procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. La méthode de destruction utilisée doit être déterminée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Les renseignements personnels détenus par le cégep sont traités et stockés au Canada. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec serait nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions du cégep, ce transfert n'aura lieu que s'il est évalué que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment en considérant la sensibilité du renseignement, la finalité de son utilisation, les mesures de protection dont le renseignement bénéficierait et le régime juridique applicable dans l'État ou la province où se renseignerait le renseignement. Le transfert sera également soumis aux ententes contractuelles appropriées afin d'assurer cette protection adéquate.

4.6 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le cégep a mis en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la [Loi](#). Le cégep a pris des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

Les personnes qui travaillent pour le cégep ou en son nom doivent, notamment :

- Fournir des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;
- Prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'elles travaillent dans des locaux autres que les bureaux du cégep;
- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

Les sous-traitants ayant accès aux renseignements personnels dont le cégep a la garde ou le contrôle seront informés de la présente politique de protection des renseignements personnels et des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants devront s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux processus et aux lois applicables.

4.7 DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par le cégep, sous réserve des exceptions prévues par la [Loi](#). Également, toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la [Loi](#), exiger que le fichier soit rectifié.

Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, représentante, héritière ou de successorable de cette dernière, liquidatrice de la succession, bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, titulaire de l'autorité parentale (même si l'enfant mineur est décédé), conjointe ou proche parent d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du cégep qui peut être jointe. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au cégep de la traiter.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

Lorsqu'il accède à une demande de rectification d'un fichier, le cégep doit le remettre sans frais à la personne qui a fait la demande, une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel. Lorsque le cégep refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du cégep, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10)

jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse du cégep, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la [Loi](#) pour répondre à la demande.

4.8 GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

4.8.1 Traitement d'un incident de confidentialité

Lorsque le cégep a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient s'est produit, il doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, ce qui peut inclure la sanction des individus en cause.

Le cégep peut également aviser toute personne et/ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'organisme doit, avec diligence, en aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

Afin d'évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, le cégep doit considérer, notamment :

- La sensibilité du renseignement concerné;
- Les conséquences appréhendées de son utilisation;
- La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

4.8.2 Registre des incidents de confidentialité

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit tenir un registre des incidents de confidentialité. Celui-ci contient, notamment :

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident;
- Les circonstances de l'incident;
- La date où l'incident a eu lieu;
- La date où la personne responsable de la protection des renseignements personnels a eu connaissance de l'incident;
- Le nombre de personnes visées;
- L'évaluation de la gravité du risque de préjudice;
- S'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis;
- Les mesures prises en réaction à l'incident.

4.9 PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.9.1 Dépôt d'une plainte

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit, qui est insatisfaite de la protection accordée à un renseignement personnel qui la concerne par le cégep, ou qui juge que ses droits n'ont pas été respectés, peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée.

La plainte doit être déposée par écrit via le formulaire prévu à cet effet et qui se trouve sur le site internet du cégep. Elle doit comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées. La plainte est ensuite transmise à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, elle doit alors être adressée à la Direction générale du cégep.

4.9.2 Traitement d'une plainte

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit traiter dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables suivant sa réception.

Dans le cas où la plainte s'avère fondée, elle constitue un dossier de plainte et entend les personnes concernées et, si nécessaire, toute autre personne dont l'expertise est requise.

Compte tenu des conclusions du cheminement de la plainte, la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut, dans un délai raisonnable eu égard au contexte et à l'urgence de la situation, soumettre toute question ou recommandation au comité ou exercer son pouvoir décisionnel prévu à la [section 5](#) de la présente politique afin de mettre en œuvre les mesures requises.

4.10 VIDÉOSURVEILLANCE

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer conformément à la *Directive relative à la vidéosurveillance (D-22)* en respect des obligations prévues notamment par le Code civil du Québec, par la Charte des droits et libertés de la personne ainsi que par la [Loi](#).

4.11 PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le cégep procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

En ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cégep consulte, dès le début du projet, son Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

4.12 COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.12.1 Composition du comité

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est institué conformément à l'[article 8.1 de la Loi](#). Il est composé de :

- la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (Secrétariat général);
- la personne responsable de la Direction des services étudiants;
- la personne responsable de la coordination des Ressources informationnelles;
- la personne responsable de la gestion des archives et des données;
- la personne occupant les fonctions d'adjoint à la Direction générale et au Secrétariat général.

Le comité peut également s'adjoindre de toute personne dont l'expertise est requise ou souhaitée pour ses travaux, notamment quant aux personnes détentrices de certains actifs informationnels ou aux personnes employées du Service des technologies de l'information.

4.12.2 Mandat et responsabilités du comité

Relevant de la Direction générale, le comité a pour fonction principale de soutenir la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la [Loi](#).

Plus spécifiquement, notamment, mais non limitativement, le comité:

- donne un avis sur les règlements, politiques, programmes, directives et procédures encadrant la gouvernance du cégep à l'égard des renseignements personnels avant leur adoption par les instances appropriées;
- procède, à la demande de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, en collaboration avec les services concernés, à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) de tout projet de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
- veille à la sensibilisation et à la formation des membres du personnel sur les obligations et les bonnes pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- assure le suivi, sur une base annuelle, de l'application et de l'efficacité des mesures raisonnables nécessaires en vigueur pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé en cas d'incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel détenu par le cégep et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent.

Il peut identifier, le cas échéant, de nouvelles mesures ou proposer des ajustements à celles déjà en vigueur en :

- s'assurant que les méthodes utilisées pour requérir le consentement des personnes concernées par un renseignement personnel respectent les dispositions de la [Loi](#) et, le cas échéant, propose des lignes directrices en vue de leur élaboration;
- étudiant toute question qui lui est soumise en lien avec son mandat par le conseil d'administration.

4.12.3 Rencontres du comité

Le comité tient au minimum quatre rencontres par année. Il peut, compte tenu du contexte ou des questions lui étant soumises, prévoir un plus grand nombre de rencontres au cours d'une année.

4.13 ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La protection des renseignements personnels repose notamment sur la standardisation des conduites et la responsabilisation individuelle. À cet égard, le cégep s'assure de sensibiliser tous les membres de la communauté collégiale relativement à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. À cet effet, il doit mettre en œuvre des activités de formation et de sensibilisation lui permettant d'atteindre ses objectifs. Plus précisément, ces activités traiteront des éléments suivants :

- compréhension des responsabilités et des obligations du cégep en matière de protection des renseignements personnels;
- compréhension du cadre de gouvernance du cégep en matière de protection des renseignements personnels;
- compréhension des responsabilités et des obligations des membres de la communauté collégiale en matière de protection des renseignements personnels;
- bonnes pratiques à adopter en matière de protection des renseignements personnels;
- modalités applicables lors de la collecte, l'utilisation, la conservation et la communication des renseignements personnels;
- réalisation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée dans les cas spécifiés par la [Loi](#).

À ces fins, de la sensibilisation, par l'intermédiaire de capsules ou de courriels d'information, est adressée à tous les membres du personnel au moins annuellement et à l'embauche.

4.14 SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA POLITIQUE

Le non-respect de la présente politique pourrait entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés doivent être considérés au moment de déterminer une sanction.

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, le cégep pourra mettre fin à tout contrat sans préavis pour non-respect de la présente politique. Celle-ci sera présentée à tous les tiers contractants avec le cégep, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

5 RESPONSABILITÉS

La Direction générale

Est l'entité ayant la plus haute autorité en matière de protection de renseignements personnels au cégep. Elle délègue son rôle et ses fonctions de responsable de la protection des renseignements personnels au Secrétariat général, le tout conformément à [l'article 8 de la Loi](#).

Le Secrétariat général

Est responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Elle veille au respect de la [Loi](#), règlements et directives du gouvernement et des documents normatifs du cégep en matière de protection des renseignements personnels.

Elle est également chargée d'assurer la mise en œuvre des aspects opérationnels en matière de protection de renseignements personnels, notamment, elle :

- Participe à la rédaction et la mise en œuvre des politiques, règlements, directives ou procédures en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- Propose et met en œuvre les mesures adéquates en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- Possède un pouvoir décisionnel sur toute question relevant de la protection des renseignements personnels;
- Collabore aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) nécessaires en vertu de la [Loi](#);
- Traite les demandes des personnes qui exercent leurs droits d'accès ou de rectification prévus à la [Loi](#);
- Est responsable des registres pertinents;
- Soumet au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels toute question en lien avec son mandat;
- Produit les redditions de comptes du cégep en matière de protection des renseignements personnels, au besoin;
- S'assure de la déclaration par le cégep des incidents de confidentialité à la Commission d'accès à l'information;
- Élabore le contenu des communications, du programme de sensibilisation et de formation en matière de protection des renseignements personnels et veille au déploiement de ceux-ci;
- S'assure des veilles normatives, juridiques et gouvernementales afin de suivre l'évolution des normes, des lois et règlements et des pratiques gouvernementales en matière de protection des renseignements personnels.

Le personnel cadre

- Est responsable de la mise en œuvre des aspects opérationnels en matière de protection des renseignements personnels auprès des membres du personnel relevant de leur autorité.
- Informe les membres du personnel du cadre normatif en matière de protection des renseignements personnels;
- S'assure que les membres du personnel relevant de leur autorité participent aux activités de sensibilisation déployées par le cégep;
- S'assure que les règles et modalités en matière de protection des renseignements personnels soient respectées dans toutes les activités de leur unité administrative;
- A le devoir d'informer la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels quant aux enjeux de protection des renseignements personnels relevant de sa compétence;
- Collabore à la mise en œuvre de toute mesure visant à améliorer la protection des renseignements personnels ou à remédier à un incident de confidentialité.

Les membres du personnel

Les membres du personnel peuvent avoir accès, dans le cadre de leurs fonctions, à des renseignements personnels qui concernent une ou plusieurs personnes. Tous les membres du personnel qui sont appelés à collecter, utiliser, communiquer ou détenir tout renseignement personnel dans le cadre de leurs fonctions doivent donc :

- respecter et mettre en œuvre, en tout temps, les dispositions de la [Loi](#), des règlements ou directives gouvernementales, de la présente politique et de tout document normatif ou administratif en vigueur au cégep traitant de la protection des renseignements personnels;
- n'accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires à leurs fonctions et en assurer un degré de protection suffisant;

- participer aux initiatives de formation et de sensibilisation établies en matière de protection des renseignements personnels;
- informer, sans délai, sa personne supérieure immédiate de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements personnels détenus par le cégep selon la procédure applicable.

6 ENTRÉE EN VIGUEUR ET DIFFUSION

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration et entre en vigueur le jour de son adoption.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la politique et de sa révision.

7 CALENDRIER DE RÉVISION

Cette politique peut être révisée en tout temps. Toutefois, elle doit faire l'objet d'une révision une fois tous les cinq (5) ans, et être révisée un (1) an après sa première adoption.

8 MODIFICATIONS MINEURES

Toute modification mineure peut être effectuée par le Secrétariat général qui en informe le comité de direction.

Est considérée mineure toute modification au nom d'une direction ou d'un service, au titre d'un document officiel, au nom du poste d'un titulaire, au numéro d'un article, à la mise en page ou à une délégation de pouvoir effectuée par le conseil d'administration.