



Cégep **André-Laurendeau**

Politique sur la protection des renseignements personnels

Politique adoptée au conseil administration le 20 septembre 2023

Révision adoptée au conseil d'administration le :

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
1 DÉFINITIONS.....	3
2 CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE	4
3 COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	4
4 UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
5 CONSENTEMENT	5
6 COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
7 CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
8 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
9 DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
10 GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	9
11 PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
12 VIDÉOSURVEILLANCE	11
13 PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	11
14 RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	11
15 ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR L'ORGANISME À SON PERSONNEL	13
16 SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE.....	13
17 MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION	14
18 ANNEXE 1 : REGISTRE D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	15
19 ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE CONSENTEMENT	18
20 ANNEXE 3 – REGISTRE DE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SANS CONSENTEMENT	19

PRÉAMBULE

Le 21 septembre 2021, l'Assemblée nationale du Québec adoptait la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels¹ (ci-après la « Loi 25 »). Celle-ci modifie principalement la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels² (ci-après la « Loi sur l'accès »), laquelle prévoit l'adoption de règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels (ci-après les « Règles »), d'ici le 22 septembre 2023³.

La Loi 25 actualise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels, dont la Loi sur l'accès.

Le Cégep est désormais tenu d'adopter et d'assurer l'application d'une politique en lien avec les règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

1 DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient :

1.1 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.

D'autres exemples de renseignements personnels des étudiants et étudiantes :

Sur l'identité	Sur la scolarité
<ul style="list-style-type: none">• Photographie• Langue• Ethnie• Adresse électronique	<ul style="list-style-type: none">• Handicap• Signature• Statut social ou familial• Identifiant numérique (code permanent, numéro de demande d'admission...)• Inscription à un cours• Horaire de cours• Résultats scolaires• Mesures d'accommodement• Choix de cours• Absence/présence• Diplômes

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.

1.2 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'attente raisonnable en matière de vie privée⁴. Sont, notamment, considérés comme sensibles les renseignements suivants : des renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou, encore, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique⁵ :

¹ Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, L.Q. 2021, c. 25

² Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A -2.1

³ Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, préc. note 1, art. 63

⁴ Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, préc. note 1, art. 59

⁵ <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/lexique>

1.3 Consentement

Le consentement est l'autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et utiliser ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas. Il doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

2 CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

En tant qu'organisme public, le Cégep recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la clientèle étudiante et des membres du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès, au Code civil du Québec⁶ et à la Charte des droits et libertés de la personne⁷. En cas de divergence entre la Loi sur l'accès et la présente politique, la Loi sur l'accès prévaut.

La présente 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 COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3.1 Renseignements personnels pouvant être collectés

- 3.1.1 Afin de remplir adéquatement sa mission, le Cégep doit recueillir plusieurs renseignements personnels.
- 3.1.2 Celui-ci 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.
- 3.1.3 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 la Loi sur l'accès.
- 3.1.4 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.

3.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels

- 3.2.1 Lorsqu'il recueille des renseignements personnels, le Cégep s'assure 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;

⁶ Code civil du Québec, c. CCQ-1991

⁷ Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C -12

- 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.

3.2.2 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 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 la personne y consente expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

5 CONSENTEMENT

5.1 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.

5.2 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 (par exemple : par courriel, télécopieur, téléphone, etc.).

5.3 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.

6 COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 Communication sans le consentement de la personne concernée

6.1.1 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.

6.1.2 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 fonctions⁸.

⁸ « Avoir la qualité » pour recevoir un renseignement personnel signifie que la personne travaillant pour le cégep doit prendre connaissance de ce renseignement pour accomplir les tâches qui lui sont dévolues. L'analyse de la qualité se fait pour chaque personne visée et non pour une catégorie de personnes.

- 6.1.3 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.
- 6.1.4 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 sur l'accès 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 vigueur⁹.
- 6.1.5 Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la personne qui a l'autorisation de le faire, doit inscrire la communication dans son registre de communication des renseignements personnels¹⁰.

6.2 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.

7 CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 7.1 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.
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 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.
- 7.5 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.
- 7.6 Les renseignements personnels détenus par le Cégep sont traités et stockés au Québec. 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

Le renseignement personnel doit être nécessaire au moment où l'accomplissement de la tâche le requiert. Un renseignement sera nécessaire s'il est indispensable, essentiel et primordial à l'exercice des fonctions. Un renseignement qui est simplement utile, avantageux ou commode n'est pas nécessaire au sens de la Loi sur l'accès.

⁹ Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, L.Q. 2021, c. 25, art. 67.2.1 à 67.2.3

¹⁰ Le registre est accessible sur le site SharePoint du comité de gestion et sur le site du comité permanent des renseignements personnels

mesures de protection dont le renseignement bénéficierait et le régime juridique applicable dans l'État ou la province où ce renseignement serait communiqué. Le transfert sera également soumis aux ententes contractuelles appropriées afin d'assurer cette protection adéquate.

8 PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- 8.1** 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.
- 8.2** Les personnes qui travaillent pour le Cégep ou en son nom doivent, notamment :
- 8.2.1 Faire des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;
- 8.2.2 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;
- 8.2.3 Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.
- 8.3** 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.

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

9.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels

- 9.1.1 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 sur l'accès.
- 9.1.2 Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé, ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.
- 9.1.3 Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep qui peut être jointe via le formulaire prévu à cet effet (info_rp@clarendeau.qc.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Cégep de la traiter.
- 9.1.4 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.

- 9.1.5 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.
- 9.1.6 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 sur l'accès pour répondre à la demande.

9.2 Demande de rectification

- 9.2.1 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 sur l'accès, exiger que le fichier soit rectifié.
- 9.2.2 Une demande 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, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.
- 9.2.3 Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep qui peut être jointe via le formulaire prévu à cet effet (info_rp@clairendeau.qc.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Cégep de la traiter.
- 9.2.4 Le Cégep doit, lorsqu'il accède à une demande de rectification d'un fichier, délivrer sans frais à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.
- 9.2.5 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.
- 9.2.6 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.
- 9.2.7 Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision 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 sur l'accès pour répondre à la demande.

10 GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

10.1 Définition

Au sens de la présente politique, constitue un incident de confidentialité :

- 10.1.1 L'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel;
- 10.1.2 L'utilisation non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
- 10.1.3 La communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
- 10.1.4 La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Quelques exemples d'incidents de confidentialité :

- Un membre du personnel qui consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions en outrepassant les droits d'accès qui lui ont été consentis ou un pirate informatique qui s'infiltré dans un système;
- Un membre du personnel qui utilise des renseignements personnels d'une base de données à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions dans le but d'usurper l'identité d'une personne;
- Une communication faite par erreur à la mauvaise personne par son employeur;
- Une personne qui perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels;
- Une personne qui s'immisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels afin de les altérer;
- L'oubli de caviarder des renseignements personnels dans un document;
- L'envoi d'un courriel contenant des renseignements personnels;
- La communication d'un renseignement personnel contraire aux dispositions de la Loi sur l'accès;
- Un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire;
- L'organisation est victime d'une cyberattaque, comme de l'hameçonnage ou un rançongiciel.

10.2 Traitement d'un incident de confidentialité

- 10.2.1 Lorsque le Cégep a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, 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.
- 10.2.2 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.
- 10.2.3 Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'organisme doit, avec diligence, en aviser la Commission. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

10.2.4 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 :

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

Le Cégep doit également consulter la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

10.3 Registre des incidents de confidentialité¹¹

Un organisme public doit tenir un registre des incidents de confidentialité. Celui-ci contient, notamment :

10.3.1 Une description des renseignements personnels visés par l'incident;

10.3.2 Les circonstances de l'incident;

10.3.3 La date où l'incident a eu lieu;

10.3.4 La date où la personne responsable de la protection des renseignements personnels a eu connaissance de l'incident;

10.3.5 Le nombre de personnes visées;

10.3.6 L'évaluation de la gravité du risque de préjudice;

10.3.7 S'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis;

10.3.8 Les mesures prises en réaction à l'incident.

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

11.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels

11.1.1 La plainte doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

11.1.2 Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, celle-ci doit être adressée à la directrice générale ou au directeur général du Cégep.

11.2 Traitement de la plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la directrice générale ou le directeur général, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans les 20 jours civils. Toutefois, ce délai peut être prolongé de 10 jours, si cela s'avère nécessaire et à la condition d'aviser la personne qui en fait la demande par écrit. Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, le Cégep prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais conformément au paragraphe 10.2 de la présente politique et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 10.3.

¹¹ Un tableau synthèse et gabarit d'un tel registre est présenté à l'annexe A.

12 VIDÉOSURVEILLANCE

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer conformément à la Directive relative à la vidéosurveillance du Cégep, 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 sur l'accès.

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

13.1 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.

13.2 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.

14 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

14.1 Membre du personnel ayant accès à des renseignements personnels

14.1.1 Se questionner sur ses pratiques et s'assurer que les renseignements personnels en sa possession sont indispensables, essentiels et primordiaux à l'exercice de ses fonctions;

14.1.2 Protéger les renseignements personnels en sa possession, notamment en s'assurant de mettre en place les meilleures pratiques, en suivant les formations recommandées et en consultant son gestionnaire au besoin;

14.1.3 Fournir des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;

14.1.4 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;

14.1.5 Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre;

14.1.6 Respecter le calendrier de conservation et détruire les renseignements personnels une fois arrivés à échéance;

14.1.7 Signaler tout incident de confidentialité à son ou sa gestionnaire.

14.2 Gestionnaire

14.2.1 S'assurer que les accès aux plateformes informatiques sont à jour (mouvement de personnel) et que les règles sont connues et respectées;

14.2.2 Remplir le registre des communications sans le consentement à chaque fois qu'un renseignement personnel est transmis dans le cadre des exceptions prévues à la loi (voir art. 6.1);

14.2.3 Signaler les incidents de confidentialité à la personne responsable de la protection des renseignements personnels;

14.2.4 S'assurer que les collectes de renseignements personnels sont faites sur la base d'un consentement manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques.

14.3 Responsable de la protection des renseignements personnels

14.3.1 Fournir des conseils et des orientations aux employés relativement à la gestion des renseignements personnels au sein du Collège;

14.3.2 Assurer le respect des diverses dispositions de la présente politique et sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée;

14.3.3 Prendre connaissance, enregistrer et traiter toute demande d'accès à l'information présentée au Collège;

14.3.4 Voir au déroulement du processus d'accès dans les délais prescrits;

14.3.5 Rassembler et revoir la documentation relative à la demande d'accès à l'information;

14.3.6 Préparer la correspondance nécessaire pour répondre aux exigences de la loi d'accès à l'information notamment les exigences d'avis de confirmation ou de refus de divulgation;

14.3.7 Mettre en application et appliquer la gestion des plaintes;

14.3.8 Assumer la responsabilité du comité et de la mise à jour de la politique sur la protection des renseignements personnels privée (y compris les politiques, les procédures, la formation et les autres mesures de contrôle de la confidentialité de l'organisation).

14.3.9 Le secrétariat général est nommé « responsable de la protection des renseignements personnels » par la direction générale en vertu de l'article 8 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;

14.4 Direction des technologies de l'information

14.4.1 Mettre en place un processus de gestion des accès;

14.4.2 Mettre en place des mesures de sécurité 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.

14.5 Direction des ressources humaines

14.5.1 Obtenir de tout nouveau membre du personnel du Collège son engagement au respect de la présente politique, après lui en avoir expliqué la nécessité.

14.6 Service des ressources matérielles

14.6.1 S'assurer que les exigences en matière de protection des renseignements personnels sont prises en compte dans tout processus d'acquisition et tout contrat de service sous sa responsabilité et voir à ce que tout consultant, fournisseur, partenaire, invité, organisme ou firme externe s'engage à respecter la politique et tout autre élément du cadre de gestion.

14.7 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

14.7.1 Analyser les incidents de confidentialité et proposer des solutions pour améliorer la sécurité;

14.7.2 Maintenir et mettre à jour la politique de protection des renseignements personnels.

14.8 Directrice générale ou directeur général

14.8.1 Déléguer les pouvoirs appropriés en vertu de la loi sur la protection des renseignements personnels au responsable de la protection des renseignements personnels du Collège;

14.8.2 Examiner et approuver avec le comité de direction la Politique de protection des renseignements personnels du Collège et son ou ses énoncés sur la protection des renseignements personnels ainsi que toute modification importante;

14.8.3 Recommander l'approbation de la Politique de protection des renseignements personnels et des énoncés sur la protection des renseignements personnels au conseil d'administration.

14.9 Responsable de la sécurité de l'information

14.9.1 Mettre en place le Cadre de gestion de la sécurité de l'information et s'assurer que le niveau de maturité en gestion de la sécurité de l'information répond aux besoins.

14.10 Responsable des archives

14.10.1 Assurer la mise à jour des grands outils archivistiques comme le calendrier de conservation et le plan de classification;

14.10.2 S'assurer du respect du calendrier de conservation en s'assurant que les documents sont bien détruits à l'expiration du délai.

14.11 Conseil d'administration

14.11.1 Adopter la présente politique ainsi que toute modification à celle-ci.

15 ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR L'ORGANISME À SON PERSONNEL

Le Cégep s'assure de former et de sensibiliser son personnel par différentes actions et à différents moments clés, notamment à l'embauche et à l'adoption de la présente politique.

Les activités pourraient inclure des webinaires, des capsules vidéos, des formations en présence, etc.

16 SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

16.1 Le non-respect de la présente politique pourrait entraîner des mesures administratives et/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.

16.2 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.

17 MISE EN ŒUVRE ET RÉVISION

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

17.2 La politique doit être révisée au maximum après cinq (5) ans à compter de son adoption.

18 ANNEXE 1 : REGISTRE D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Voici un aide-mémoire indiquant les différentes étapes du traitement d'un incident de confidentialité :

AVIS À LA CAI	AVIS AUX PERSONNES CONCERNÉES	REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ
Le nom de l'organisation ayant fait l'objet de l'incident.	Description des renseignements personnels visés par l'incident ou la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description.	Description des renseignements personnels visés par l'incident ou la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description.
Le nom et les coordonnées de la personne à contacter.	Brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, la cause.	Brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, la cause.
Description des renseignements personnels visés par l'incident ou la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description.	La date ou la période où l'incident a eu lieu (ou approximation).	La date ou la période où l'incident a eu lieu (ou approximation).
Brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, la cause.	La date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.	Le nombre de personnes concernées par l'incident.
La date ou la période où l'incident a eu lieu (ou approximation).	Le nombre de personnes concernées par l'incident.	Description des éléments qui permettent de conclure qu'il existe un risque de préjudice.
La date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.	Description des éléments qui permettent de conclure qu'il existe un risque de préjudice.	Si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, les dates de transmission des avis à la CAI et aux personnes concernées, accompagnées d'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison.
Le nombre de personnes concernées par l'incident.	Les mesures prises par l'organisation ou celles qu'elle entend prendre afin d'aviser les personnes concernées (en vertu de l'article 63.8 de la Loi 25) ainsi que la date de l'avis, le cas échéant.	Brève description des mesures prises par l'organisation afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.
Description des éléments qui permettent de conclure qu'il existe un risque de préjudice.	Les mesures que l'organisation suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice.	OBLIGATION DE TENIR LES RENSEIGNEMENTS AU REGISTRE À JOUR.
Les mesures prises par l'organisation ou celles qu'elle entend prendre afin d'aviser les personnes concernées (en vertu de l'article 63.8 de la Loi 25) ainsi que la date de l'avis, le cas échéant.	Les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l'incident.	OBLIGATION DE CONSERVATION PENDANT UNE PÉRIODE MINIMALE DE 5 ANS APRÈS LA DATE OU LA PÉRIODE AU COURS DE LAQUELLE L'ORGANISATION A PRIS CONNAISSANCE DE L'INCIDENT.
Les mesures prises à la suite de l'incident.		
Une mention d'un avis envoyé auprès d'une autorité similaire à la CAI à l'extérieur du Québec.		
Tout renseignement ou information complémentaire suivant le dépôt d'un avis (souvent en annexe).		

Le registre d'incidents de confidentialité exigé par la Loi 25 peut prendre la forme suivante :

INFORMATIONS GÉNÉRALES		
LE FORMULAIRE D'AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION PEUT ÊTRE CONSULTÉ ET TÉLÉCHARGÉ ICI : FORMULAIRE AVIS À LA CAI		
LES RENSEIGNEMENTS DANS CE REGISTRE DOIVENT ÊTRE TENUS À JOUR ET CONSERVÉS PENDANT UNE PÉRIODE MINIMALE DE 5 ANS APRÈS LA DATE OU LA PÉRIODE AU COURS DE LAQUELLE L'ORGANISATION A PRIS CONNAISSANCE DE L'INCIDENT		
INCIDENT NO. 1		
DESCRIPTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS VISÉS PAR L'INCIDENT (SECTION 4 - AVIS À LA CAI)		
DESCRIPTION DES CIRCONSTANCES DE L'INCIDENT (SECTION 3.1 - AVIS À LA CAI)		
LA DATE OU LA PÉRIODE OÙ L'INCIDENT A EU LIEU (OU APPROXIMATION) (SECTION 2 - AVIS À LA CAI)		
LA DATE OU LA PÉRIODE AU COURS DE LAQUELLE L'ORGANISATION A PRIS CONNAISSANCE DE L'INCIDENT (SECTION 2 - AVIS À LA CAI)		
LE NOMBRE DE PERSONNES CONCERNÉES PAR L'INCIDENT (SECTION 5 - AVIS À LA CAI)		
DESCRIPTION DES ÉLÉMENTS QUI AMÈNENT L'ORGANISATION À CONCLURE QU'IL EXISTE OU NON UN RISQUE QU'UN PRÉJUDICE SOIT CAUSÉ AUX PERSONNES CONCERNÉES (SECTION 6 - AVIS À LA CAI)		
DATE DE L'AVIS À LA CAI (SECTION 6 - AVIS À LA CAI)		
DATE DE L'AVIS AUX PERSONNES CONCERNÉES (SECTION 7 - AVIS À LA CAI)		
ÉMISSION D'UN AVIS PUBLIC (SECTION 7.2 - AVIS À LA CAI)		
EST-CE QU'UN AVIS PUBLIC A ÉTÉ FAIT?	OUI	NON

RAISONNEMENT POUR UN AVIS PUBLIC

DESCRIPTION DES MESURES PRISES POUR DIMINUER LE RISQUE (SECTION 8 - AVIS À LA CAI)

FIN DE L'ENTRÉE AU REGISTRE

19 ANNEXE 2 : FORMULAIRE DE CONSENTEMENT



FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ma demande d'admission au Cégep, j'ai divulgué différents renseignements personnels nécessaires au traitement de cette demande.

Je comprends que, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le Cégep requiert mon autorisation quant à la transmission de renseignements personnels me concernant et qui sont requis afin de [indiquer la fin spécifique].

Pour cette fin spécifique, j'autorise le Cégep à communiquer les renseignements personnels suivants me concernant : mon adresse courriel, mon numéro de téléphone, ma signature et mon numéro d'admission [indiquer de manière précise quels renseignements sont visés] à [indiquer de manière précise les personnes ou les entreprises à qui la transmission sera faite], et ce, de manière écrite.

Ce consentement est valide pour la durée de mes études au Cégep [indiquer la durée de validité du consentement].

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Pour ce faire, j'aurai à en informer une représentante ou un représentant du Cégep.

Signature de la personne étudiante

Nom en lettres moulées

Date

20 ANNEXE 3 – REGISTRE DE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SANS CONSENTEMENT

Registre - communication de renseignements personnels sans consentement

Règle générale : Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée. Il existe certaines exceptions, qui doivent être consignées dans ce registre.

Consultez ce document pour connaître les exceptions en détail :

<https://clairendeau.sharepoint.com/sites/Intranet/publications/BiblioPublique/Forms/AllItems.aspx?FilterField1=Provenance&FilterValue1=Ressources%20humaines&FilterType1=TaxonomyFieldType&viewid=a843bec7%2D394c%2D4a32%2D9417%2D29a27edd0bc7&id=%2Fsites%2FIntranet%2Fpublications%2FBiblioPublique%2Femploy%C3%A9s%2FRegistre%20de%20communication%20de%20RP%20%2D%20explications%2Epdf&parent=%2Fsites%2FIntranet%2Fpublications%2FBiblioPublique%2Femploy%C3%A9s>

* Ce formulaire enregistrera votre nom, veuillez renseigner votre nom.

1.enseignements personnels communiqués *

2. Personne ou organisme receveur *

3. Fin pour laquelle les renseignements sont communiqués *

Indiquer si communication hors-Québec

Raisons justifiant la communication de renseignements et disposition de la Loi sur l'accès*