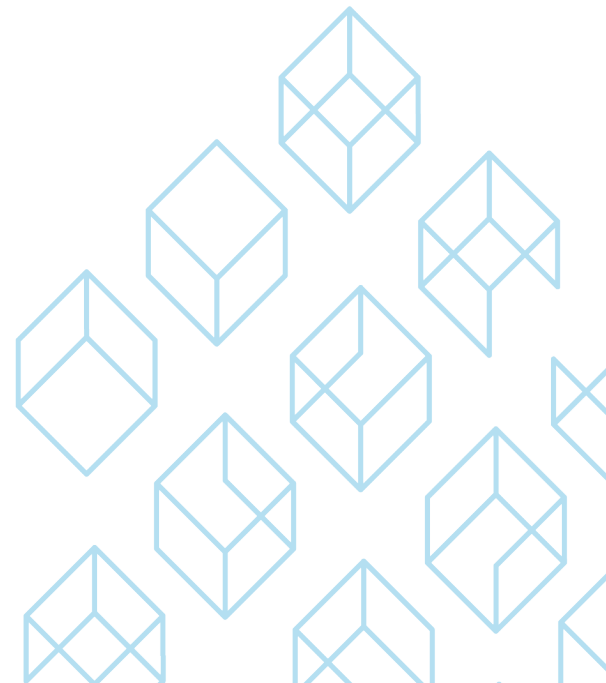


RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

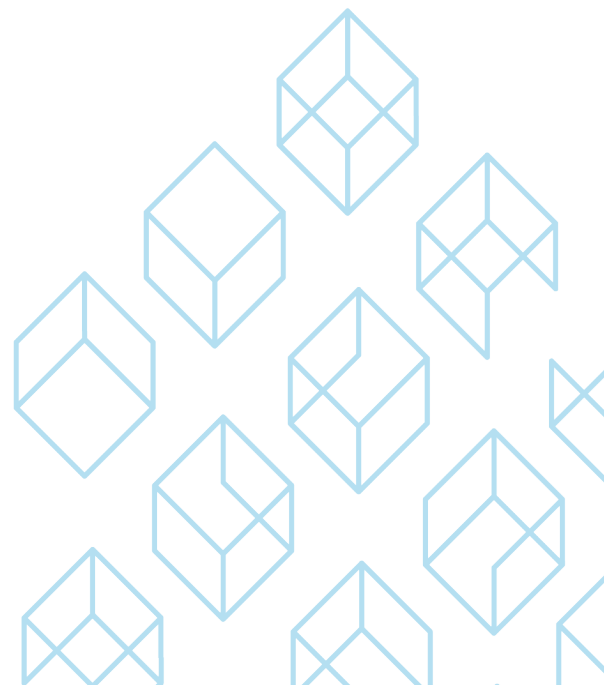
Approuvées par le Conseil d'administration
Résolution No. CA-023-1295
Le 19 septembre 2023



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

- Yanik Béchar, Coordonnateur des ressources informatiques
- Annie Lestage, Coordonnatrice des affaires corporatives et secrétaire générale
- Brigitte Melançon, Coordonnatrice des communications

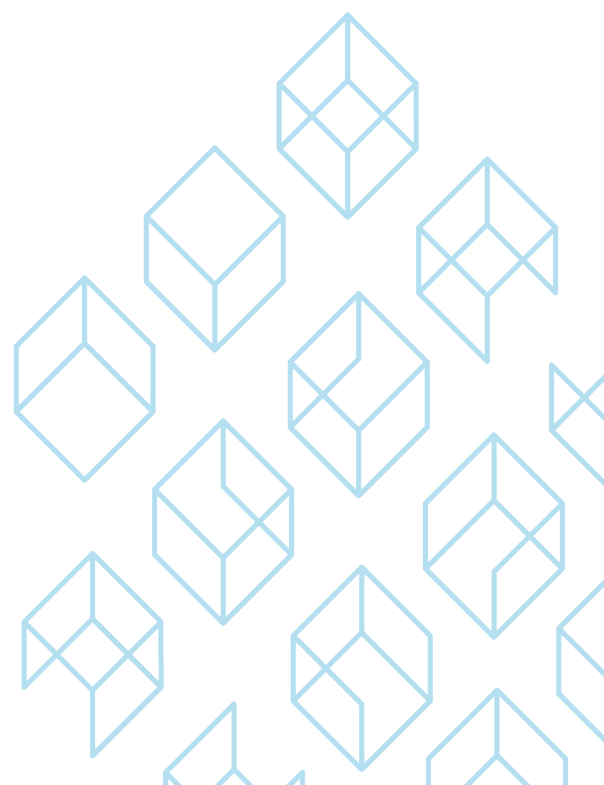
12 septembre 2023



INTRODUCTION	4
1. PRÉAMBULE	5
2. DÉFINITIONS.....	5
3. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE	6
4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
4.1. Renseignements personnels pouvant être collectés	6
4.2. Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels	6
5. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	7
6. CONSENTEMENT	7
7. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
7.1. Communication sans le consentement de la personne concernée	8
7.2. Communication avec le consentement de la personne concernée	9
8. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
10. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
10.1. Demande d'accès à ses renseignements personnels	10
10.2. Demande de rectification	11
11. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	12
11.1. Définition	12
11.2. Traitement d'un incident de confidentialité	12
11.3. Registre des incidents de confidentialité.....	12
12. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	13
12.1. Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels	13
12.2. Traitement de la plainte	13
13. VIDÉOSURVEILLANCE	13
14. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	14
15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	14
HARMONISATION ENTRE LES DIFFÉRENTES POLITIQUES DU CÉGEP :	14
RÔLES ET RESPONSABILITÉS :	14



DÉSIGNATION D'UNE PERSONNE RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION ET DE LA GESTION DES PLAINTES : ..	15
16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR L'ORGANISME À SON PERSONNEL	15
17. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	16
18. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	16
19. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	16
20. ENTRÉE EN VIGUEUR	16



INTRODUCTION

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 personnels³ (ci-après les « Règles »), d'ici le 22 septembre 2023.

Selon la Loi 25, chaque cégep doit avoir un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, lequel doit approuver les Règles. Ce comité formé au 22 septembre dernier est composé de la responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, du responsable de la sécurité de l'information de la coordonnatrice des communications et de toute autre personne dont l'expertise est requise.

Finalement, ces Règles sont également publiées sur le site Internet du Cégep, selon l'exigence de la Loi 25.

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. 63.3

1. PRÉAMBULE

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.

2. DÉFINITIONS

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

- 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 qu'est 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'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.

- 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.

- Mineur :

Personne âgée de moins de 18 ans.

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>

- Majeur :
Personne âgée de 18 ans et plus ou personne âgée de moins de 18 ans émancipée.

3. 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, des fournisseurs, de la clientèle de différents services offerts (complexe sportif, entre autres). Il est donc assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès, au *Code civil du Québec*⁶ et à la *Charte des droits et libertés de la personne*⁷. 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.

4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS POUVANT ÊTRE COLLECTÉS

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Cégep doit recueillir plusieurs renseignements personnels.

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.

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.

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.

4.2. INFORMATIONS COMMUNIQUÉES LORS DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

1. Du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite ;
2. Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis ;
3. Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;
4. Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;
5. 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

6. Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
7. 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.

5. 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 vous y consentiez expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

Ces fonctions comprennent, notamment :

- Faire la promotion de programmes ou de services ;
- Diffuser des alertes et des avis ;
- Permettre l'inscription à des activités ;
- Recueillir des statistiques de visites de son site Internet ;
- Mesurer le degré de satisfaction à l'égard de services offerts par le biais de sondages ;
- Identifier des personnes ;
- Transmettre des informations ;
- Effectuer des suivis auprès de la personne concernée ;
- Communiquer ;
- Vérifier l'admissibilité d'une personne à des produits et services.

6. 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. Pour fins de précision, veuillez consulter un exemple de formulaire de consentement en Annexe I.

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.).

Veuillez noter que si une personne retire son consentement, il se peut que le Cégep ne puisse pas fournir un service particulier. Par exemple, le candidat qui refuse de donner son consentement pour

la transmission de ses notes du secondaire au Cégep pourrait ne pas être admis. Le Cégep expliquera à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

7. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1. 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.

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 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 vigueur⁸.

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

⁸ *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

Les exceptions à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels qui doivent être inscrites au registre de communication des renseignements personnels sont celles prévues :

- À l'article 59 (1° à 4°);
- À l'article 59.1;
- À l'article 65.1 (1° à 3°);
- À l'article 66;
- À l'article 67;
- À l'article 67.1;
- À l'article 67.2;
- À l'article 67.2.1;
- À l'article 68.

Ce registre doit contenir les informations suivantes :

1. La nature ou le type de renseignement communiqué ;
2. La personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ;
3. La fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication visée à l'article 70.1;
4. La raison justifiant cette communication.

7.2. 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.

8. 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 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 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.

9. 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 vos 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 à vos 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; et
- 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.

10. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

10.1. DEMANDE D'ACCÈS À SES 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 sur l'accès.

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.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep qui peut être jointe à l'adresse secretariatgeneral@cgodin.qc.ca. 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.

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 sur l'accès pour répondre à la demande.

10.2. DEMANDE DE RECTIFICATION

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.

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.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep qui peut être jointe à l'adresse secretariatgeneral@cgodin.qc.ca. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Cégep de la traiter.

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.

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.

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.

11. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

11.1. DÉFINITION

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

1. L'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel ;
2. L'utilisation non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel ;
3. La communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel ;
4. La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Aux fins d'explications, l'Annexe II contient une liste sommaire d'exemples d'incidents de confidentialité.

11.2. TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

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.

Le Cégep peut également aviser toute personne et/ou tout organisme susceptibles 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. 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 :

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.

11.3. REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

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

1. Une description des renseignements personnels visés par l'incident ;
2. Les circonstances de l'incident ;
3. La date où l'incident a eu lieu ;
4. La date où la personne responsable de la protection des renseignements personnels a

- eu connaissance de l'incident ;
- 5. Le nombre de personnes visées ;
- 6. L'évaluation de la gravité du risque de préjudice ;
- 7. S'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis ; et
- 8. Les mesures prises en réaction à l'incident.

12. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12.1. DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ RELATIVE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que le Cégep a fait défaut de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée.

La plainte doit être déposée par écrit ou transmise par courriel et 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 doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse secretariatgeneral@cgodin.qc.ca.

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 direction générale du Cégep à l'adresse dg@cgodin.qc.ca.

12.2. TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la direction générale, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte à l'intérieur de trente (30) jours de sa réception. Dans le cas où il serait impossible de traiter la plainte dans le délai prescrit, la personne plaignante devra être informée du nouveau délai le plus rapidement possible. Dans le cas où la plainte s'avère fondée, le Cégep prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais conformément au paragraphe 11.2 de la présente politique et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 11.3.

13. VIDÉOSURVEILLANCE

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer conformément aux encadrements relatifs 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*.

14. 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.

15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

HARMONISATION ENTRE LES DIFFÉRENTES POLITIQUES DU CÉGEP :

La présente Politique doit être lue de pair avec la Politique de confidentialité. Elle est élaborée en tenant compte également du cadre juridique suivant :

- a. Code civil du Québec ;
- b. Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12) ;
- c. Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ, c. C-29) ;
- d. Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1);
- e. Politique relative à l'utilisation des TIC ;
- f. Politique de gestion documentaire ;
- g. Politique de la recherche ;

RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

Dirigeante ou dirigeant :

Nomme une personne responsable de la protection des renseignements personnels. Elle ou il s'assure également que les règles soient diffusées à l'ensemble du personnel et qu'elles soient appliquées.

Membres du personnel ayant accès à des renseignements personnels :

- Responsable de la protection des renseignements personnels
- Direction des technologies de l'information
- Registrariat
- Direction des ressources humaines
- Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
- Direction générale
- Responsable de la sécurité de l'information
- Responsable de la gestion documentaire

- Responsable des archives

En première ligne de la manipulation des données personnelles, ils font preuve d'une rigueur et d'un sens poussé de l'éthique afin de respecter les dispositions des règles contenues dans le présent document et dans la Loi 25.

L'ensemble du personnel :

S'assure de prendre connaissance des Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels et de les appliquer dans le cadre de leur travail. En cas de doute, une personne communique avec le secrétariat général à l'adresse secretariatgeneral@cgodin.qc.ca afin de connaître les bonnes pratiques.

DÉSIGNATION D'UNE PERSONNE RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION ET DE LA GESTION DES PLAINTES :

Le Cégep désigne une personne-ressource qui sert de point de contact central pour la réception de toute plainte relativement à la protection des renseignements personnels. Il s'agit de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au secrétariat général. Toute plainte peut être transmise à l'adresse secretariatgeneral@cgodin.qc.ca.

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

Des activités de formation et de sensibilisation seront offertes aux membres de son personnel en matière de protection des renseignements personnels. Ces activités incluront, notamment :

- La diffusion de la présente politique sur le site Web et par les divers canaux de communication du Cégep ;
- L'utilisation des capsules de formation offertes produites par une plateforme de cybersécurité respectant les nouvelles dispositions de la Loi 25 ;

Lors de la rentrée, tous les employés recevront une formation de rappel. Les nouveaux employés, lors de la rencontre d'accueil, seront informés de leurs obligations en lien avec les règles de ce présent document.

La direction de chaque service ou département sera responsable de s'assurer que son personnel a pris connaissance du présent document et intègre ses principes dans ses actions quotidiennes au travail.

Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, dans une vision d'amélioration continue, tiendra des activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels en collaboration avec le département des ressources humaines.

17. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

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 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.

18. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La personne responsable de la protection des renseignements personnels, assistée du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la politique sur le site Web du comité de gestion.

19. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La personne responsable de la protection des renseignements personnels, assistée du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ainsi que du comité de direction, est responsable de l'application de la politique et de sa révision.

Les cadres de chaque service sont responsables de la diffusion et de l'application des présentes règles au sein de leurs équipes respectives. Chaque employé est responsable de la mise en application et du respect des règles du présent document et a l'obligation de protéger les renseignements personnels détenus par le Cégep.

20. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est adoptée par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, ainsi que le conseil d'administration le jour de son adoption et entre en vigueur le 22 septembre 2023.

ANNEXE I

(pour fins d'exemple seulement)



Consentement à la communication de vos renseignements personnels au Cégep Gérald-Godin

Entente entre l'étudiant et l'Établissement d'enseignement (ci-après appelé le « Cégep »), conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1) est une loi du Québec visant notamment la protection des renseignements personnels détenus par l'État et par les organismes publics. Cette entente permet au Cégep de confirmer ses engagements de protection de vos renseignements personnels, de vous informer de l'utilisation qu'il en fait, et d'obtenir votre consentement afin que des renseignements déterminés puissent être communiqués à l'organisme avec lequel votre Établissement d'enseignement est en relation, conformément à la Loi.

A. Information générale

Dans la présente entente, le terme « Établissement d'enseignement » désigne l'établissement d'enseignement dans lequel vous avez été admis, soit : le Cégep Gérald-Godin. La présente entente s'établit entre l'Établissement d'enseignement et vous.

B. Protection des renseignements personnels

Conformément aux stipulations de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le Cégep vous informe, par la présente, que les renseignements personnels reçus dans le cadre de votre demande d'admission de même que ceux qu'il consigne à votre dossier par la suite sont confidentiels.

Le Cégep utilise ces données pour vous identifier, pour communiquer avec vous, pour effectuer la gestion de vos études et de votre réussite scolaire, pour valider votre participation à certains événements ou auprès de certains organismes en lien avec vos études, ainsi que dans le cadre de votre utilisation des services offerts en personne ou en ligne par le Cégep, directement ou à travers ses mandataires.

En conformité avec la Loi, seules les personnes autorisées auront accès à ces renseignements, lorsque nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, soit le personnel autorisé et les mandataires du Cégep, ainsi que vos enseignants.

Conformément à la Loi, le Cégep peut communiquer, sans recueillir de consentement, des renseignements personnels vous concernant lorsque cette communication est nécessaire :

- à l'application d'une loi au Québec
- à l'exercice des attributions d'un organisme public demandeur
- à l'exercice des attributions d'un mandat de gestion ou d'un contrat de service avec un organisme s'étant engagé au niveau de la confidentialité conformément aux exigences de la Loi
- en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la santé ou la sécurité d'une personne ou de la collectivité

Vous pouvez vous prévaloir du droit d'accès aux renseignements contenus à votre dossier, qui sont pour la plupart accessibles par les services en ligne mis à votre disposition par le Cégep. Si vous désirez accéder à des renseignements qui ne sont pas accessibles en ligne, veuillez en faire la demande à secretariatgeneral@cgodin.qc.ca. La Loi vous assure également le droit de rectification d'un renseignement erroné qui serait versé à votre dossier.

C. Consentement

Le Cégep a des relations avec des organismes auxquels des informations sont communiquées à des fins spécifiques. Par la présente, vous consentez à ce que certains de vos renseignements personnels, soit : nom, prénom, adresse postale, adresse

électronique, numéro de téléphone et programme d'études soient communiqués, par exemple, à la compagnie d'assurances étudiantes pour qu'elle communique avec vous.

D. Durée du consentement

Le présent consentement sera en vigueur à compter de la date d'acceptation jusqu'à la fin de vos études.

E. Refus de consentir

Si vous refusez de donner votre consentement à la communication de vos renseignements personnels, par exemple, à la compagnie d'assurances étudiantes, notez que la compagnie d'assurances ne pourra pas communiquer avec vous.

F. Retrait du consentement

Le consentement donné est révoquant en tout temps au moyen d'un retrait de consentement. Vous pourrez donc retirer votre consentement à la communication de vos renseignements personnels en lien avec la compagnie d'assurances étudiantes en retournant dans la section « X » sur Omnivox.

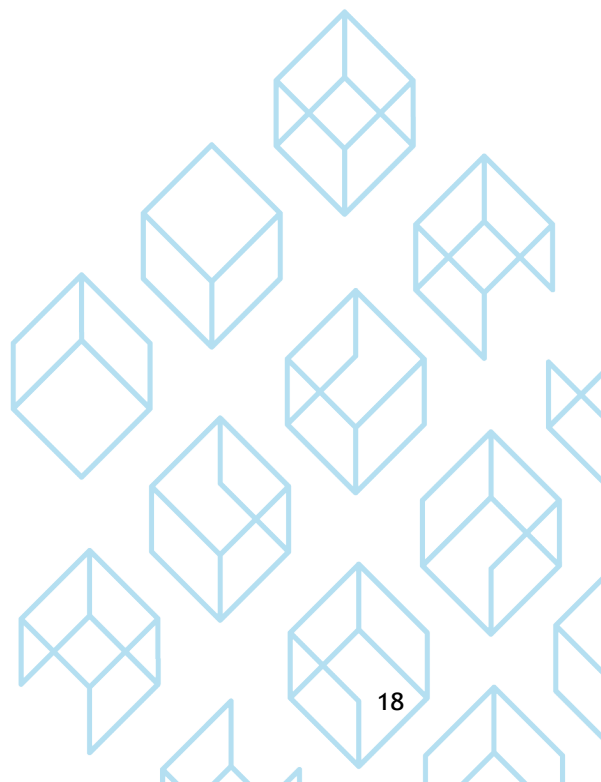
Ce Retrait de consentement sera valide à compter de la date du retrait.

Ce Retrait de consentement est révoquant, lui aussi, en tout temps, si vous désirez à nouveau consentir à la communication de vos renseignements personnels en lien avec, par exemple, la compagnie d'assurances étudiantes. Vous n'aurez qu'à retourner dans la section « X » sur Omnivox pour donner à nouveau votre consentement.

- Je consens
- Je refuse de consentir

Nom de la personne étudiante

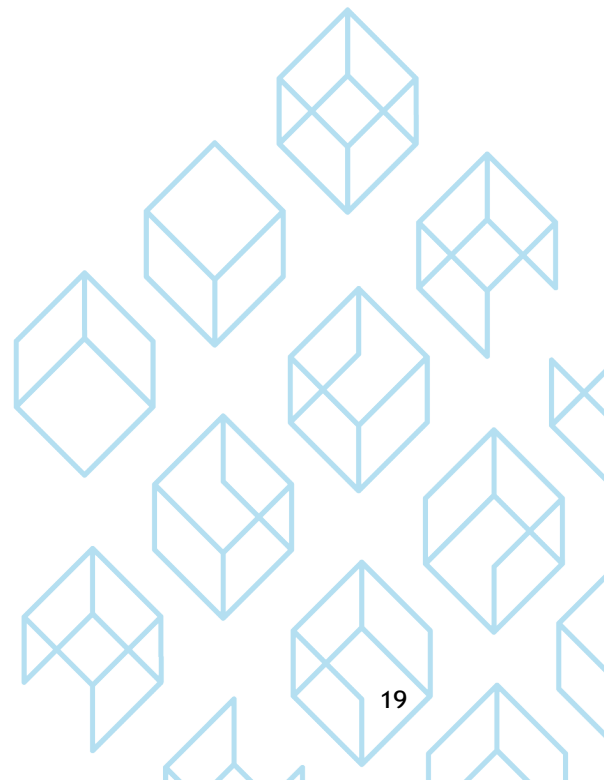
Date



ANNEXE II

Voici quelques exemples concrets d'incidents de confidentialité, notamment :

- 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 consulte un renseignement personnel sans autorisation ;
- 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.



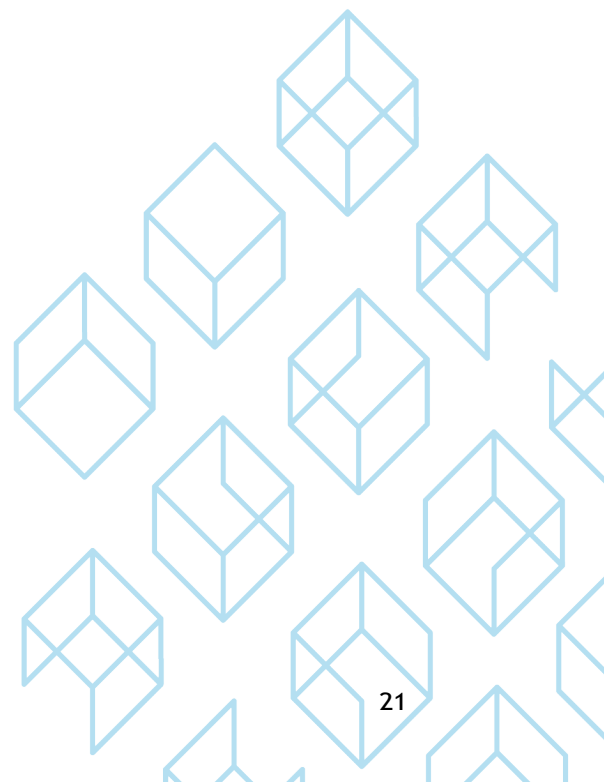
ANNEXE III : REGISTRE D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

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.

AVIS À LA CAI	AVIS AUX PERSONNES CONCERNÉES	REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ
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).		

Source : Fédération des Cégeps, janvier 2023



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

Source : Fédération des Cégeps, janvier 2023

