

# Directive encadrant les règles de gouvernance en matière de renseignements personnels

---

Préparée par le comité sur la protection des renseignements personnels

Approuvée par le comité de direction le 22 août 2023

## Table des matières

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

## 1. PRÉAMBULE

La Loi 25 actualise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels, dont la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels – L.R.Q., c. A -2.1 (ci-après nommée la « Loi sur l'accès »).

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles (ci-après nommé « le Cégep ») est désormais tenu d'adopter une directive encadrant les règles de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient et d'assurer son application.

## 2. DÉFINITIONS

Dans la présente directive, 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 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'attente raisonnable en matière de vie privée. 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 ethnique.

**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.

**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. 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 directive, la Loi sur l'accès prévaut.

La présente directive 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.

De plus, elle complète les politiques et directives suivantes du Cégep :

- la Politique sur la sécurité de l'information;
- la Politique sur la confidentialité;
- la Directive sur la vidéosurveillance;
- la Politique sur la gestion intégrée des documents.

En cas de divergence entre les modalités contenues aux règlements, politiques, directives et procédures du Cégep concernant les renseignements personnels, les règles de la présente directive prévalent.

### 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### 4.1. Cadres et hors-cadre

Le comité de direction du Cégep adopte la Directive encadrant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, ainsi que toute modification à celle-ci.

Le comité de direction offre son soutien à la personne responsable de la protection des renseignements personnels quant à son rôle et à l'exercice de ses attributions.

Ainsi, chaque cadre et hors-cadre :

- informe le personnel sous son autorité et les tiers avec qui il fait affaire de la Directive encadrant l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels dans le but de les sensibiliser à la nécessité de s'y conformer;
- voit à la protection des renseignements personnels et des systèmes d'information sous sa responsabilité et veille à ce que ceux-ci soient utilisés par le personnel sous son autorité en conformité avec la présente directive;

- s'assure que les exigences en matière de protection des renseignements personnels sont prises en compte dans tout contrat de service sous sa responsabilité et voit à ce que chaque consultant, fournisseur, partenaire, organisme ou firme externe s'engage à respecter la présente directive;
- rapporte à la personne responsable de la protection des renseignements personnels toute menace à la protection des renseignements personnels ou tout incident de confidentialité;
- 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.

#### **4.2. Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels**

Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est chargé de soutenir le Cégep dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès. Ce comité exerce aussi les fonctions qui lui sont confiées par ladite loi, soit :

- soutenir la personne responsable de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- évaluer les facteurs relatifs à la vie privée 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 (art. 63.5);
- recommander pour adoption les règles de gouvernance sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- s'assurer que les règles approuvées par le comité de direction sont publiées;
- rédiger une politique de confidentialité en termes simples et clairs;
- en cas d'incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux, aviser obligatoirement :
  - la Commission d'accès à l'information du Québec;
  - la personne concernée.

#### **4.3. Secrétariat général**

Le registre des incidents de confidentialité et tout autre document en lien avec la protection des renseignements personnels, notamment le formulaire de plainte et les différents formulaires de consentement, sont conservés au Secrétariat général.

#### **4.4. Direction des ressources humaines**

La Direction des ressources humaines du Cégep demande à tous les membres de son personnel concernés, après leur en avoir montré la nécessité, de s'engager à respecter la présente directive. Elle est également responsable de la formation des membres du personnel en matière de protection des renseignements personnels.

#### **4.5. Membres du personnel ayant accès à des renseignements personnels**

Toute personne qui, dans le cadre de ses fonctions, accède à un renseignement personnel, le consulte ou le traite est responsable de l'utilisation qu'elle en fait et doit procéder de manière à protéger ces renseignements.

À cette fin, la personne doit :

- se conformer à la présente directive et à toute autre règle en matière de protection des renseignements personnels;
- utiliser les droits d'accès qui lui sont attribués et autorisés, l'information et les systèmes d'information qui sont mis à sa disposition uniquement dans le cadre de ses fonctions et aux fins auxquelles ils sont destinés;
- signaler à son supérieur immédiat ou à sa supérieure immédiate tout incident de confidentialité, toute contravention à la présente directive ou toute menace à la protection des renseignements personnels;
- collaborer à la mise en œuvre de toute mesure visant à améliorer la protection des renseignements personnels ou à remédier à un incident de confidentialité.

### **5. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

#### **5.1. Renseignements personnels pouvant être collectés**

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Cégep doit recueillir plusieurs renseignements personnels. Il collecte 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 de recueillir des renseignements personnels adéquats et pertinents, de manière non excessive, et de les utiliser à des fins limitées.

## **5.2. Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels**

Lorsqu'il recueille des renseignements personnels, au plus tard au moment de la collecte, le Cégep s'assure de transmettre les informations suivantes à la personne concernée :

- le nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- les conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;
- les droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- 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.

## **6. 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 sur l'accès l'exige.

## **7. CONSENTEMENT**

Dans les situations qui le requerront, le Cégep devra obtenir le consentement des personnes concernées relativement à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation de leurs renseignements personnels. Pour être valable, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé et donné à des

fins précises, en termes simples et clairs. Le consentement s'appliquera pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

Une personne qui a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels peut le retirer à tout moment. Pour ce faire, elle doit communiquer avec la personne dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement (par courriel, télécopieur, téléphone, etc.).

Le retrait d'un consentement peut faire en sorte que le Cégep ne puisse pas fournir un service particulier. Par exemple, une personne qui refuserait de consentir à ce que ses notes du secondaire soient transmises au Cégep dans le cadre d'une demande d'admission pourrait ne pas être admise. Le Cégep expliquerait à cette personne les répercussions du retrait de son consentement pour l'aider à prendre sa décision.

## **8. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **8.1. Communication sans le consentement de la personne concernée**

Le Cégep peut divulguer certains renseignements personnels qu'il détient 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 les recevoir lorsque ces renseignements sont nécessaires 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 ainsi que de les traiter selon les normes énoncées dans la présente directive 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 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.

## **8.2. Communication avec le consentement de la personne concernée**

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

## **9. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Cégep conserve les renseignements personnels qu'il détient seulement pour la durée nécessaire à la réalisation des 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 ne permet plus d'identifier directement ou indirectement cette personne, en tout temps et dans toute circonstance. Le processus d'anonymisation doit être irréversible.

Une exception à la règle générale s'applique cependant si le renseignement personnel est contenu 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 des 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 dans le respect des normes et des critères du ministère de la Cybersécurité et du Numérique du Québec.

## 10. 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 d'empêcher 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 personnes ou organisations sous-traitantes ayant accès aux renseignements personnels dont le Cégep a la garde ou le contrôle seront informées de la Directive encadrant les règles de gouvernance en matière de renseignements personnels et des autres directives et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Toutes les personnes ou organisations sous-traitantes devront s'engager par écrit à accepter de se conformer aux directives, aux processus et aux lois applicables.

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

### 11.1. Demande d'accès à ses renseignements personnels

Toute personne qui en fait la demande obtient un 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 peut seulement être considérée si elle est transmise par écrit par une personne physique qui justifie 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 à l'adresse courriel suivante : [secretariatgeneral@cegepgim.ca](mailto:secretariatgeneral@cegepgim.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 un avis de la date de la réception de la demande à la personne qui lui a transmis une demande écrite.

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 ce délai ne lui paraît pas possible sans que cela nuise 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.

## **11.2. Demande de rectification**

Toute personne qui reçoit une confirmation de l'existence, dans un fichier, d'un renseignement personnel la concernant peut exiger que le fichier soit rectifié 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.

Une demande de rectification peut seulement être considérée si elle est transmise par écrit par une personne physique qui justifie 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 à l'adresse courriel suivante : [secretariatgeneral@cegepgim.ca](mailto:secretariatgeneral@cegepgim.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Cégep de la traiter.

Lorsqu'il accède à une demande de rectification d'un fichier, le Cégep doit délivrer 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 ce délai ne lui paraît pas possible sans que cela nuise 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.

## **12. GESTION DES INCIDENTS**

### **12.1. Définition**

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

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

Exemples d'incidents de confidentialité :

- Un membre du personnel consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions en outrepassant les droits d'accès qui lui ont été consentis.
- Un pirate informatique s'infiltré dans un système.
- Un membre du personnel 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.
- Un employeur transmet par erreur une communication à la mauvaise personne.
- Une personne perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels.
- Une personne s'immisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels afin de les altérer.

## **12.2. 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 de préjudice et pour éviter de nouveaux incidents de même nature, ce qui peut inclure la sanction des personnes en cause.

Le Cégep peut également aviser toute personne et/ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque en lui communiquant uniquement 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 de préjudice sérieux, 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 :

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

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

## **12.3. Registre des incidents de confidentialité**

Un organisme public 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 de l'incident;
- 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;
- la présence ou l'absence d'un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée;
- les dates de transmission des avis;

- les mesures prises en réaction à l'incident.

## **13. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **13.1. Dépôt d'une plainte 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 sur le portail du personnel 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. 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.

### **13.2. Traitement de la plainte**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la Direction générale du Cégep, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables. 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 directive, et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 12.3.

## **14. VIDÉOSURVEILLANCE**

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer conformément à la Directive relative à la vidéosurveillance du Cégep en respectant 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.

## **15. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE ET 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.

## **16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES AU PERSONNEL**

Afin d'assurer la protection des renseignements personnels, la communauté collégiale doit être sensibilisée aux bonnes pratiques entourant la confidentialité et la sécurité de l'information ainsi qu'aux conséquences d'un incident de confidentialité.

À cette fin, de la documentation et des capsules d'information sont rendues disponibles sur le portail du personnel, au moins annuellement.

## **17. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE**

Le non-respect de la présente directive 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.

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, le Cégep pourra mettre fin sans préavis à tout contrat pour non-respect de la présente directive. 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 DIRECTIVE**

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 présente directive sur le site Web du Cégep ainsi que sur le portail du personnel.

## **19. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA DIRECTIVE**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la présente directive et de sa révision. Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est consulté lors des démarches.

## **20. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive est adoptée par le comité de direction et entre en vigueur le jour de son adoption.