



**Cégep de Sept-Îles**

**DIRECTIVE EN MATIÈRE DE PROTECTION  
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Service émetteur : Direction des affaires corporatives

Instance décisionnelle : Comité sur la protection des renseignements personnels

Date d'approbation : Le 26 septembre 2023

Dernière révision :

**RÈGLEMENTS, POLITIQUES ET PROCÉDURES**

---

## PRÉAMBULE

La Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels<sup>1</sup> (ci-après 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<sup>2</sup> (ci-après la « Loi sur l'accès »).

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

La présente directive est complémentaire à la Politique sur la sécurité de l'information adoptée le 8 octobre 2019.

## 1. 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<sup>3</sup>. 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, donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

---

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

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

<sup>3</sup> Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, préc. note 1, art. 59

---

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.

## **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 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 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**

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.

---

### **3.2. 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 :

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

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

## **4. 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.

## **5. 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, donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs ainsi que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

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

Veillez 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.

---

## 6. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 6.1. 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 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<sup>4</sup>.

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

### 6.2. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN VUE DE PRÉVENIR UN ACTE DE VIOLENCE, DONT UN SUICIDE

Conformément aux dispositions de l'article 59.1 de la Loi sur l'accès, les membres du personnel du Cégep peuvent, dans le but de prévenir un acte de violence (incluant un suicide) et dans les circonstances et aux conditions mentionnées ci-dessous, communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées et sans autre forme d'autorisation.

#### Conditions

Pour justifier la communication des renseignements personnels, les circonstances de l'acte de violence doivent réunir les conditions suivantes :

- l'acte de violence risque de causer la mort ou des blessures graves;
- la personne ou le groupe de personnes menacées doivent être identifiables;
- le danger auquel ces personnes sont exposées doit être imminent.

---

<sup>4</sup> 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

---

### **Critère de décision**

La décision de communiquer des renseignements personnels doit être fondée sur l'existence d'un motif raisonnable de croire que les conditions décrites ci-dessus sont réunies.

### **Contenu de la communication**

Seuls les renseignements nécessaires à la prévention de l'acte de violence peuvent être communiqués. Ce sont, notamment, l'identité et les coordonnées de la personne en danger ou de celle qui a proféré les menaces, ainsi que la nature de ces dernières et les circonstances dans lesquelles elles ont été proférées.

### **Destinataire de la communication**

Selon les circonstances, les renseignements peuvent être communiqués aux personnes suivantes :

- la personne ou les personnes exposées au danger (dans ce cas, le membre du personnel peut, s'il y a lieu, les faire prévenir par une personne pouvant les assister ou leur porter secours);
- le représentant de ces personnes (le représentant peut être un parent ou, s'il s'agit d'un groupe, son dirigeant);
- toute personne susceptible de leur porter secours (ces personnes peuvent être, notamment, la Sureté du Québec, un centre de prévention du suicide, un organisme d'aide et de soutien aux victimes d'actes de violence ou le Directeur de la protection de la jeunesse).

### **Formalités à remplir**

Lorsqu'un membre du personnel communique des renseignements personnels, en application du présent article, il doit, dans les meilleurs délais, en informer la personne responsable de la protection des renseignements personnels qui devra inscrire, dans un registre tenu à cette fin, les renseignements suivants :

- la date à laquelle le membre du personnel a été saisi du danger;
- la description du danger et des circonstances de l'événement;
- les renseignements communiqués;
- le nom du membre du personnel qui a communiqué les renseignements;
- le nom de la personne à laquelle les renseignements ont été communiqués.

## **6.3. 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**

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.

## **8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Cégep a mis en place des mesures de sécurité physique, organisationnelle, contractuelle et technologique 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;
- 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 des règles de gouvernance en matière 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 à la directive, à la politique et aux lois applicables.

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

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par le Cégep, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès. 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 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. 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.

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 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. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

### 10.1. DÉFINITION

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

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

Voici des 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.

## **10.2. 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 :

- 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.

## **10.3. REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

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

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

---

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

### **11.1. 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 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.

### **11.2. 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 dans un délai de dix (10) jours. 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 directive et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 10.3.

## **12. VIDÉOSURVEILLANCE**

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer conformément à la Directive relative à l'utilisation de 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**

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 la protection des renseignements personnels.

---

## 14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 14.1. DIRECTION GÉNÉRALE

La Direction générale veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès. Elle veille à en faciliter l'exercice. La Direction générale est également responsable de déterminer le mandat du comité sur la protection des renseignements personnels et d'en déterminer la composition.

### 14.2. COMITÉ SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (CPRP)

Le comité, qui relève de la Direction générale, 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.

Le comité relève de la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme, soit la personne titulaire du poste de la Direction générale. Il se compose de la personne responsable de l'accès aux documents et de celle responsable de la protection des renseignements personnels. À titre de personnes-ressources, le comité s'adjoit la personne responsable de la sécurité de l'information, la personne responsable de la gestion documentaire, ou toute autre personne dont la contribution est jugée utile.

### 14.3. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est celle chargée de l'application de la présente directive. Cette personne est notamment responsable de recevoir les plaintes, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis. La responsabilité de cette charge incombe à la personne occupant la fonction de secrétaire général.

Plus spécifiquement, la personne responsable de la protection des renseignements personnels (PRP) :

- formule des recommandations au Cégep et au CPRP concernant les orientations, les initiatives et les bonnes pratiques en matière de PRP;
- assure la coordination et la cohérence des actions menées au sein du Cégep en matière de PRP;
- produit les redditions de comptes du Cégep en matière de PRP, au besoin;
- propose des dispositions visant le respect des exigences en matière de PRP à intégrer dans les ententes de services et les contrats, le cas échéant;
- s'assure de la déclaration par le Cégep des incidents de confidentialité à la Commission d'accès à l'information;
- élabore le contenu des communications, du programme de sensibilisation et de formation en de matière PRP et veille au déploiement de celui-ci;
- s'assure des veilles normatives, juridiques et gouvernementales afin de suivre l'évolution des normes, des lois et règlements et des pratiques gouvernementales en matière de PRP.

---

#### 14.4. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

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

#### 14.5. DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

En matière de PRP, la Direction des ressources humaines informe la Direction des infrastructures d'une embauche, d'un changement de fonction et de la fin d'emploi d'une personne, afin de mettre à jour les accès aux actifs informationnels du Cégep.

Elle informe toute nouvelle personne embauchée de ses obligations découlant de la Politique de confidentialité, de la Directive de gouvernance ainsi que de tout cadre normatif qui découle de ces dernières et obtient son engagement à leur respect.

#### 14.6. DIRECTION DES INFRASTRUCTURES (DI)

Au regard de ses rôles et responsabilités établis par la Politique sur la confidentialité et la présente directive, la DI :

##### **Technologies de l'information**

- assure la mise en place des mesures de protection des renseignements personnels;
- applique des mesures de réaction appropriées à toute menace et à tout incident de sécurité de l'information et de confidentialité lorsque les circonstances l'exigent, et ce, en vue d'assurer la sécurité de l'information et la protection des renseignements personnels en cause;
- assure le fonctionnement du processus de gestion des accès selon les mécanismes mis en place;
- soutient les activités du comité, lorsque requis.

##### **Ressources matérielles**

- conçoit et met en œuvre les mesures de protection physique contre les sinistres, les pertes, les dommages, le vol ainsi que l'interruption des activités, afin de sécuriser les lieux et les accès;
- gère les moyens d'accès physique aux locaux à accès restreint;
- sécurise et contrôle les accès physiques aux locaux du Cégep;
- met à jour les informations dans la base de données des clés en suivant le mouvement du personnel au sein du Cégep.

---

## 14.7. GESTIONNAIRES

Les gestionnaires du Cégep :

- informent les membres du personnel relevant de leur autorité des dispositions de la Politique sur la confidentialité, de la présente directive et s'assurent de leur application;
- informent la personne responsable de la PRP de toute violation des mesures de protection des renseignements personnels ou de confidentialité dont ils pourraient être témoins;
- s'assurent que la protection des renseignements personnels et la confidentialité sont prises en compte dans tout contrat de service attribué par leur unité administrative et voient à ce que tout collaborateur, lié par contrat, respecte les règles du Cégep;
- approuvent les accès à chacun des utilisateurs selon leur profil et tiennent un registre;
- vérifient la cohérence des accès selon les profils pour chacun des utilisateurs.

## 14.8. MEMBRES DU PERSONNEL

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 PRP;
- 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 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.

## 15. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

La protection des renseignements personnels (PRP) repose notamment sur la standardisation des conduites et la responsabilisation individuelle. À cet égard, les membres de la communauté du Cégep doivent être sensibilisés :

- à la PRP, la confidentialité et la sécurité de l'information et des systèmes d'information du Cégep;
- aux conséquences d'un incident de confidentialité;
- à leur rôle et à leurs responsabilités en la matière.

---

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

Pour les membres du personnel ayant accès et traitant de l'information relative aux renseignements personnels, de la formation annuelle est offerte, par l'intermédiaire de différentes sources telles que Collecto ou la Fédération des cégeps. De plus, des documents explicatifs sont disponibles en version numérique.

## **16. 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 à tout contrat sans préavis pour non-respect de la présente directive. Celle-ci sera présentée à tous les tiers contractant avec le Cégep, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

## **17. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels, assistée du comité PRP, s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la présente directive sur le site Web du Cégep.

## **18. 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.

## **19. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive est adoptée par le comité sur la protection des renseignements personnels (CPRP) et entre en vigueur le jour de son adoption.

ANNEXE A

**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.	<b>OBLIGATION DE TENIR LES RENSEIGNEMENTS AU REGISTRE À JOUR.</b>
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.	<b>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.</b>
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).		



ANNEXE B

**REGISTRE D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

INFORMATIONS GÉNÉRALES		
LE FORMULAIRE D'AVIS À LA COMMISSION D'ACCÈS À L'INFORMATION PEUT ÊTRE CONSULTÉ ET TÉLÉCHARGÉ ICI : <a href="#">FORMULAIRE AVIS À LA CAI</a>		
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		