

## **Politique sur la protection des renseignements personnels**

Approuvée par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Adoptée par le conseil d'administration le 14 juin 2023

## TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	4
2. Objectifs.....	4
3. Définitions.....	4
4. Cadre juridique et champ d'application.....	5
5. Champ d'application.....	6
6. Rôles et responsabilités.....	6
6.1 Conseil d'administration.....	6
6.2 Directrice générale ou directeur général.....	6
6.3 Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.....	7
6.4 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP).....	7
6.5 Personnes répondantes en matière de protection des renseignements personnels.....	8
7. Protection des renseignements personnels tout au long du cycle de vie.....	8
7.1 Gestion des accès aux renseignements personnels.....	8
7.2 Collecte de renseignements personnels.....	8
7.3 Utilisation des renseignements personnels.....	9
7.4 Communication des renseignements personnels.....	9
7.5 Consentement.....	10
7.6 Conservation et destruction des renseignements personnels.....	10
8. Autres règles de gouvernance applicables.....	11
8.1 Mesures de protection à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage.....	11
8.2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.....	11
8.3 Gestion des incidents de confidentialité.....	12
9. Demande d'accès à des renseignements personnels ou de rectification.....	12
10. Procédure de traitement des plaintes.....	13
11. Sensibilisation, prévention et formation.....	13
12. Diffusion de la Politique.....	13
13. Révision de la Politique.....	13
14. Entrée en vigueur de la Politique.....	13

Personnes ayant participé à la rédaction de la Politique	M. Martin Desrochers, directeur adjoint, Direction des études Mme Geneviève Guérard, directrice adjointe, Direction des ressources humaines Mme Catherine Lachaine, directrice adjointe, Direction des affaires étudiantes et communautaires M. Jim Morrison Lafrenière, directeur adjoint, Direction des systèmes et technologies de l'information M. Julien-Pier Lavallée, coordonnateur du service de l'organisation scolaire Mme Marie-Pier Lépine, secrétaire générale M. Pierre Lessard, conseiller juridique Mme Catherine Létourneau, gestionnaire administrative, Direction de la formation continue et des services aux entreprises M. Benoit Themens, analyste en gestion de l'information
----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Le texte qui suit s'inspire du *Règlement sur la protection des renseignements personnels* (2015) du Cégep de Trois--Rivières, de la *Politique de protection des renseignements personnels* (2022) de l'Université de Montréal, du *Guide de rédaction des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* (2023) de la Direction des affaires juridiques de la Fédération des cégeps.

## 1. PRÉAMBULE

Le 21 septembre 2021, la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* a été adoptée à l'unanimité par l'Assemblée nationale. Cette loi modernise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels dans diverses lois, dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après « la Loi sur l'accès »).

L'intention de la présente Politique est d'exprimer l'importance d'assurer la protection des renseignements personnels et de se doter de règles de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels. Dans le cadre de ses activités et de sa mission, le Cégep traite des renseignements personnels. Le Cégep reconnaît qu'il est de son devoir de protéger les renseignements personnels qu'il détient, que leur conservation soit assurée par celui-ci ou par un tiers. Il doit « être en mesure de prouver en tout temps qu'il respecte toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et qu'il prend les mesures nécessaires afin de protéger efficacement ces renseignements »<sup>1</sup>.

## 2. Objectifs

La présente Politique poursuit les objectifs suivants :

- Énoncer les principes encadrant la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie;
- Définir les rôles et les responsabilités des membres du personnel et des divers intervenants en matière de protection des renseignements personnels;
- Mettre à l'écrit les règles encadrant la gouvernance du Cégep à l'égard des renseignements personnels et favoriser la conformité et l'harmonisation des pratiques.

## 3. Définitions

Le répertoire de définitions qui suit se veut un guide non exhaustif visant à faciliter la compréhension et l'application de la Politique. Les mots et expressions qui ne sont pas expressément définis s'entendent selon leur sens usuel.

<b>Cégep</b>	Le cégep Édouard-Montpetit, l'École nationale d'aérotechnique, le Centre sportif et les cliniques-écoles du Cégep.
<b>Consentement</b>	Le consentement est une autorisation. Il signifie donner son accord. C'est un acte réfléchi qui ne se présume pas et qui doit répondre aux caractéristiques suivantes. Il doit être : 1) Manifeste, c'est-à-dire évident, certain et indiscutable; 2) Libre, c'est-à-dire être donné sans contrainte; 3) Éclairé, c'est-à-dire qu'il doit être précis, rigoureux et spécifique; la personne qui donne un consentement doit être suffisamment informée au sujet des communications qui seront effectuées pour qu'elle puisse porter un jugement éclairé sur la portée du consentement; 4) Donnée à des fins spécifiques et pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.
<b>Cycle de vie des renseignements personnels</b>	L'ensemble des étapes visant le traitement d'un renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.

---

<sup>1</sup> Gouvernement du Québec, *Règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels*, page mise à jour le 23 février 2023 : <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/gouvernance-en-matiere-de-protection-des-renseignements-personnels/regles-encadrant-gouvernance#:~:text=Chaque%20organisme%20public%20doit%20prot%C3%A9ger,la%20Loi%20sur%20l'acc%C3%A8s.>

<b>Incident de confidentialité</b>	Tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la Loi sur l'accès d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.
<b>Loi sur l'accès</b>	<i>La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.</i>
<b>Membres de la population étudiante</b>	Les personnes admises au Cégep dans un programme d'études collégiales et inscrites à un ou des cours de ce programme, inscrites à une formation non créditée ou poursuivant un stage au Cégep.
<b>Membres du personnel</b>	Les personnes à l'emploi ou ayant été à l'emploi du Cégep, comme employées et employés réguliers ou occasionnels, incluant les personnes chargées de cours, de projets ou d'activités spécifiques contractuelles, dans quelque catégorie que ce soit, syndiquées ou non.
<b>Partenaire</b>	Toute personne morale ou physique avec laquelle le Cégep entretient une relation contractuelle pour permettre l'accomplissement d'un mandat, l'utilisation de ses locaux ou la réalisation d'un projet ou d'une activité, incluant les milieux de stage.
<b>Personne concernée</b>	Toute personne physique à laquelle se rapportent les renseignements personnels.
<b>Usagères et usagers</b>	Toute personne qui fréquente le Cégep pour avoir accès à un de ses services ou à une de ses activités.
<b>Renseignement personnel</b>	Toute information qui concerne une personne physique et qui peut permettre d'identifier celle-ci : directement, c'est-à-dire par le recours à cette seule information; ou indirectement, c'est-à-dire par recoupement avec d'autres informations.
<b>Renseignement personnel sensible</b>	Un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée <sup>2</sup> .
<b>Calendrier de conservation</b>	Toute information produite et/ou collectée dans le cadre des fonctions du Cégep est soumise à cet outil de gestion qui détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs du Cégep et qui indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

#### 4. Cadre juridique et champ d'application

En tant qu'organisme public, le Cégep traite des renseignements personnels, notamment ceux de la population étudiante, des membres du personnel et des usagères et usagers de ses services. Il est donc assujéti aux dispositions :

- De la *Charte des droits et libertés de la personne*;
- Du *Code civil du Québec*;
- De la *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*;
- De la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements*;
- De la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (Loi sur l'accès);
- De la *Loi sur les archives*.

---

<sup>2</sup> Gouvernement du Québec, *Définitions de mots en lien avec la protection des renseignements personnels*, page mise à jour le 24 mars 2023 : <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/definitions-concepts/lexique>

En cas de difficulté d'interprétation de la présente Politique ou en cas de divergence entre les lois applicables et la présente Politique, les dispositions des lois applicables ont préséance.

## 5. Champ d'application

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

## 6. Rôles et responsabilités

Le Cégep a la responsabilité d'assurer la protection des renseignements personnels à toutes les étapes de leur cycle de vie : collecte, utilisation, communication, conservation ou destruction. Il a l'obligation d'adopter et de diffuser des règles de gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels et de rendre compte de sa conformité à la Loi sur l'accès. Le Cégep s'assure que les règles de gouvernance qu'il met en place permettent également aux personnes membres d'ordres professionnels d'assurer le respect de leurs obligations professionnelles.

Toutes les personnes qui traitent des renseignements personnels détenus par le Cégep, incluant les membres du personnel du cégep Édouard-Montpetit et de l'École nationale d'aérotechnique, ont les rôles et les responsabilités suivants :

- Prendre connaissance de la présente Politique et de leurs responsabilités;
- Respecter les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels et les obligations prévues dans la présente Politique et dans les documents qui en découlent, comme les directives et procédures;
- Agir avec précaution et discernement lors du traitement des renseignements personnels que le Cégep détient, de manière à les protéger;
- Signaler à la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, ou à une personne répondante en matière de protection des renseignements personnels, tout incident de confidentialité ou toute situation pouvant porter atteinte aux renseignements personnels;
- Coopérer lors du traitement de plaintes en matière de protection des renseignements personnels ou d'enquêtes relatives à des situations pouvant porter atteinte à la protection des renseignements personnels;
- Participer aux activités de formation et de sensibilisation offertes en matière de protection des renseignements personnels.

En plus des rôles et responsabilités énoncés précédemment, certaines instances ou personnes ont des responsabilités particulières, lesquelles sont indiquées ci-après.

### 6.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte la présente Politique et les modifications dont celle-ci pourrait faire l'objet.

### 6.2 Directrice générale ou directeur général

En tant que responsable de la présente Politique, la directrice générale ou le directeur général assume les responsabilités et exerce les rôles suivants :

- Désigner un membre du personnel de direction du Cégep et lui déléguer, par écrit, en totalité ou en partie, les fonctions de Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- S'assurer du bon fonctionnement du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP);
- Fournir les ressources nécessaires à l'application de la Politique;
- S'assurer que le Cégep respecte les exigences des lois applicables;
- S'assurer que les rôles et responsabilités sont attribués correctement aux différents intervenants;

- Transmettre un avis à la Commission d'accès à l'information pour l'informer de la délégation des fonctions de Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

### **6.3 Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels**

La secrétaire générale ou le secrétaire général du Cégep occupe la fonction de personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Aux seules fins de l'exercice de ses responsabilités eu égard à l'application de la Loi sur l'accès et sur demande, cette personne peut avoir accès à tout dossier qui contient des renseignements personnels. Les avis de cette personne sont prescriptifs et elle a le pouvoir de vérifier et d'inspecter tout processus ou dossier en lien avec l'application de la Loi sur l'accès ou de la présente Politique et des directives et procédures qui en découlent. Conformément à la Loi sur l'accès, la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels assume les responsabilités suivantes :

- Coordonner toutes les activités reliées à l'application et à la révision de la présente Politique;
- Coordonner toutes les activités du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Confectionner et garder à jour les différents registres et inventaires requis par la Loi sur l'accès;
- Planifier et assurer la réalisation d'activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels;
- Répondre aux demandes d'accès, aux demandes de communication et aux demandes de rectification que le Cégep reçoit et représenter le Cégep auprès de la Commission d'accès à l'information;
- S'assurer de la mise en place des mesures requises et appropriées, notamment technologiques, liées à la protection des renseignements personnels détenus par le Cégep, en collaboration avec l'ensemble des directions;
- Traiter les plaintes en matière de protection des renseignements personnels, conformément à la procédure prévue dans la présente Politique;
- Veiller, en tout temps, au respect et à la mise en œuvre de la Loi sur l'accès.

### **6.4 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (AIPRP)**

Sous la responsabilité de la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, le comité assume les responsabilités suivantes :

- Approuver et recommander la présente Politique au Conseil d'administration avant sa diffusion;
- Approuver les règles de gouvernance sur la protection des renseignements personnels;
- Être consulté pour tout projet requérant une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, conformément à l'article 8.2 de la présente Politique;
- Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels;
- Dresser un bilan des activités de sensibilisation, de prévention et de formation offertes;
- Émettre des recommandations afin d'assurer le maintien des meilleures pratiques en matière de protection des renseignements personnels;
- Soutenir le Cégep dans l'exercice des obligations énoncées dans la Loi sur l'accès;
- Soutenir la Personne responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations.

Le comité est composé, au minimum, des personnes suivantes :

- La Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (Secrétariat général);
- La Personne responsable de la sécurité de l'information (Direction des systèmes et technologies de l'information);
- La personne occupant le poste d'analyste en gestion documentaire et de l'information (Secrétariat général).

## 6.5 Personnes répondantes en matière de protection des renseignements personnels

Des personnes répondantes en matière de protection des renseignements personnels sont désignées, lesquelles ont les responsabilités suivantes :

- Sensibiliser les membres de leur direction, de leur service ou de leur département aux politiques, règles et bonnes pratiques concernant la protection des renseignements personnels;
- Rapporter rapidement toute difficulté, problématique et questionnement en lien avec la protection des renseignements personnels à la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du Cégep.

## 7. Protection des renseignements personnels tout au long du cycle de vie

Le Cégep prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Le Cégep met en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels qu'il détient contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la communication ou la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la Loi sur l'accès.

### 7.1 Gestion des accès aux renseignements personnels

Le Cégep prend des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès aux renseignements personnels concernés dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder et gère les droits d'accès en conséquence et selon le principe du privilège minimal.

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

### 7.2 Collecte de renseignements personnels

#### 7.2.1 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 (voir article 8.2 de la présente Politique) 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.



## 7.2.2 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 sur l'accès;
- 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 l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

## 7.3 Utilisation des renseignements personnels

Le Cégep utilise des renseignements personnels concernant sa population étudiante, les membres de son personnel et d'autres tierces parties, comme les usagères et usagers, 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, sauf avec le consentement manifesté de façon expresse des personnes concernées ou, sans leur consentement, dans les seuls cas prévus par les lois applicables.

## 7.4 Communication des renseignements personnels

### 7.4.1 Communication avec le consentement de la personne concernée

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

### 7.4.2 Communication sans le consentement de la personne concernée

La Loi sur l'accès prévoit plusieurs situations qui permettent au Cégep de communiquer certains renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Différentes exigences doivent être rencontrées pour pouvoir utiliser ces cas d'exception et, dans certains cas, la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit inscrire ces communications dans un registre prévu à cette fin.

Notamment, 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. Le Cégep peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail. Le Cégep peut également 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.

Aussi, le Cégep peut communiquer certains renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou

un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence. Une directive établit les conditions et les modalités suivant lesquelles les renseignements peuvent être communiqués dans ces circonstances. Cette directive est approuvée par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et par le Comité de direction du Cégep, et disponible sur son site Web.

#### **7.4.3 Communication de renseignements personnels lors d'un contrat**

Dans certains cas, le Cégep peut communiquer des renseignements personnels qu'il collecte à une personne ou une organisation, comme un fournisseur de services, lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par le Cégep à cette personne ou à cette organisation. Dans ce cas, le mandat ou le contrat doit être confié par écrit et doit prévoir certaines clauses particulières, lesquelles doivent être approuvées par la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. La Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit inscrire ces communications dans un registre prévu à cette fin.

### **7.5 Consentement**

Dans certains cas, le Cégep doit obtenir le consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication des renseignements personnels des 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. Dans la mesure du possible, le consentement doit être recueilli par écrit, à l'aide d'un formulaire adapté à partir du gabarit fourni par la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

Le consentement d'une personne mineure de moins de 14 ans est donné par la ou le titulaire de l'autorité parentale ou par la tutrice ou le tuteur. Le consentement de la personne mineure de 14 ans et plus est donné par la personne mineure elle-même, par la ou le titulaire de l'autorité parentale ou par la tutrice ou le tuteur.

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 ou le retirer elle-même lorsque son consentement a été fourni par le biais d'un système informatique. En cas de retrait de consentement par la personne concernée, il est possible que le Cégep ne puisse pas fournir un service particulier. Les formulaires de consentement, peu importe leur support, indiquent les impacts du refus ou du retrait du consentement afin d'aider les personnes concernées dans leur prise de décision.

### **7.6 Conservation et destruction des renseignements personnels**

Le Cégep prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'il détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

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 aux délais prévus à son calendrier de conservation et à sa politique de gestion documentaire, à moins d'autorisation ou d'exigence des lois ou de la réglementation applicable. En tant qu'organisme public, le Cégep est assujéti à la *Loi sur les archives* et doit classer ses documents de manière à en permettre le repérage. Il établit et tient à jour un Plan de classification de ses documents pour faciliter l'exercice du droit d'accès.

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. 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. 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. Ce processus d'anonymisation doit être irréversible.

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, conformément à ce qui est prévu dans une procédure établie par le Cégep à cet égard.

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. Autres règles de gouvernance applicables

Le Cégep se dote de règles de gouvernance par rapport à différents enjeux touchant à la protection des renseignements personnels.

### 8.1 Mesures de protection à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage

Dans le cadre de la réalisation de sa mission, le Cégep organise des consultations et des sondages ayant divers objectifs, notamment pour mieux connaître les membres de son personnel, les membres de la population étudiante et les usagères et usagers des services qu'il offre, pour obtenir leur avis ou leur niveau de satisfaction quant aux activités offertes, pour analyser l'impact de certaines mesures mises en place, pour évaluer l'atteinte des cibles et des objectifs de son plan stratégique.

La Loi sur l'accès prévoit que les règles de gouvernance dont se dote le Cégep doivent inclure les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage, dont une évaluation de la nécessité de recourir au sondage et de l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation. Le Cégep indiquera ces règles dans une directive qui sera déposée sur son site Web, après avoir été approuvée par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et par le Comité de direction du Cégep.

### 8.2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

La Loi sur l'accès prévoit l'obligation de réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dans certains cas :

- Lors d'un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
- Lorsque le Cégep souhaite collecter des renseignements personnels nécessaires 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;

- Lorsque le Cégep veut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Lorsque le Cégep a l'intention de communiquer des renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées, conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès;
- Lorsque le Cégep veut communiquer, à l'extérieur du Québec, des renseignements personnels ou qu'il souhaite confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte de tels renseignements.

Aux fins de cette évaluation, le Cégep doit consulter, dès le début du projet, le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Les modalités pour procéder à l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée sont prévues dans une directive approuvée par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et par le Comité de direction du Cégep, et disponible sur le site Web du Cégep.

### 8.3 Gestion des incidents de confidentialité

Au sens de la présente politique, 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.

Toute personne doit signaler un incident de confidentialité à la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

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, dans les meilleurs délais, 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.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit, avec diligence, en aviser la Commission d'accès à l'information. Elle doit également, dans les meilleurs délais, aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident, sauf lorsque cela est susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois. Afin d'évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, il faut considérer, notamment, la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

Le Cégep a l'obligation de tenir un registre de l'ensemble des incidents de confidentialité dont il a fait l'objet, même de ceux qui ne présentent pas un risque de préjudice sérieux pour les personnes.

## 9. Demande d'accès à des renseignements personnels ou de rectification

Les règles applicables aux demandes d'accès à des renseignements personnels ou aux demandes de rectification sont prévues dans une directive, approuvée par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et par le Comité de direction du Cégep, et disponible sur le site Web du Cégep.

## 10. Procédure de traitement des plaintes

Toute personne concernée, ou la personne qui la représente, peut transmettre une plainte à la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels lorsqu'elle est d'avis que les obligations du Cégep en matière de protection des renseignements personnels n'ont pas été respectées à son égard. Une plainte en matière de protection des renseignements personnels peut porter sur la cueillette, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction des renseignements personnels.

Tout autre incident de confidentialité doit être signalé conformément à l'article 8.3 de la présente Politique.

Pour permettre à la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels d'assurer le traitement de la plainte, celle-ci doit être déposée par écrit et comporter une description des faits allégués, la date ou la période où les faits allégués se sont produits et la nature des renseignements personnels visés par la plainte. La plainte doit également être accompagnée de tous les éléments documentaires ou autres informations pertinentes qui viennent l'appuyer et des coordonnées de la personne plaignante et des parties impliquées, le cas échéant.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, celle-ci doit être adressée à la Directrice générale ou au Directeur général du Cégep.

La Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels a la responsabilité de traiter la plainte. Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, elle s'assure que le Cégep et les directions et services concernés prennent les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais. Dans le cas où la plainte a révélé un incident de confidentialité, la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels se réfère à l'article 8.3 et à la procédure applicable en la matière.

## 11. Sensibilisation, prévention et formation

Des activités de formation et de sensibilisation concernant la protection des renseignements personnels sont offertes par le Cégep aux membres du personnel. Elles peuvent prendre plusieurs formes (formations individuelles ou en groupes, webinaires, ateliers, campagnes de sensibilisation, capsules vidéo) et porter sur les principes et exceptions en matière de protection des renseignements personnels, la gestion des incidents de confidentialité, de l'information de nature juridique, le processus de plainte, etc.

## 12. Diffusion de la Politique

Le Cégep a l'obligation de publier ses règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, c'est-à-dire la présente Politique et les documents normatifs qui en découlent, sur son site Web. La Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels s'assure de la diffusion et de la mise à jour de ces documents sur le site Web du Cégep.

## 13. Révision de la Politique

La présente Politique est révisée et mise à jour au besoin, en fonction de l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des Renseignements personnels.

## 14. Entrée en vigueur de la Politique

La présente Politique, recommandée par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et le Comité de direction, et adoptée par le Conseil d'administration du Cégep, entre en vigueur à la date de début de la session d'automne 2023 prévue au Calendrier scolaire 2023-2024 du Cégep, le 22 août 2023.