



# DIRECTIVE CONCERNANT LES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptée par le comité de direction le 17 octobre 2023

**SECRETARIAT GÉNÉRAL  
ET AFFAIRES JURIDIQUES**

 CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME  
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

Cette directive s'inspire grandement du *Guide de rédaction des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels*, émis par la Fédération des cégeps (janvier 2023)

## Table des matières

PRÉAMBULE .....	5
1. DÉFINITIONS.....	5
2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE .....	6
3. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	6
4. UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	7
5. CONSENTEMENT .....	7
6. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	8
7. CONSERVATION ET DESTRUCTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
9. ACCÈS OU RECTIFICATION .....	10
10. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....	11
11. TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	12
12. VIDÉOSURVEILLANCE – CAPTATION ET IMAGES .....	13
13. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	14
14. SONDAGE.....	14
15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	15
16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	16
17. MANQUEMENTS ET SANCTIONS .....	17
18. DIFFUSION, APPLICATION ET RÉVISION .....	17
19. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	17
ANNEXE A .....	18
FORMULAIRE - CONSENTEMENT À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	18
ANNEXE B .....	19
EXEMPLES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	19

# PRÉAMBULE

---

*La Directive concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels (ci-après la « Directive ») découle de la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25) qui actualisait l'encadrement à l'égard de la protection des renseignements personnels, dont la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) (ci-après la « Loi »).*

Le Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège »), à titre d'organisme public, se doit d'adopter et d'assurer l'application de mesures et des règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

La Directive vise à renforcer la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels par l'établissement des rôles et responsabilités qui s'appliqueront tout au long du cycle de vie de ces renseignements. Cette directive sera appliquée en complément de la *Politique sur la sécurité de l'information*, le *Règlement sur l'utilisation des ressources informationnelles*, la *Politique de confidentialité des sites Web* et autres, qui s'ajoutent au cadre normatif du Collège en matière de protection des renseignements personnels et de la vie privée. Le *Guide encadrant la protection des renseignements personnels et le partage d'information* (ci-après le « Guide ») a été rédigé pour répondre aux questionnements et pour connaître les droits et obligations en matière de protection et de communication de renseignements personnels.

## 1. DÉFINITIONS

---

Dans cette directive, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient :

**Collège** : le Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme (Cégep de Saint-Jérôme) englobant ses trois campus (Cégep de Saint-Jérôme, Centre collégial de Mont-Tremblant et Centre collégial de Mont-Laurier), ainsi que le CDCQ (Centre collégial de transfert de technologie intégré au Collège).

**Comité** : le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (aussi appelé « CAIPRP ») a été mis en place pour répondre aux exigences de la Loi. La directive sur le CAIPRP décrit son mandat ainsi sa composition et ses responsabilités.

**Communauté collégiale** : toute personne employée par le Collège ou étudiant au Collège.

**Consentement** : autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et utiliser ses renseignements personnels. Le consentement 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.

**PRP** : protection des renseignements personnels.

**Personne responsable PRP** : personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, soit la ou le secrétaire général du Collège.

**Renseignement personnel (RP)** : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que : nom, adresse, adresse courriel. Une liste d'exemple de renseignements personnels se trouve à l'annexe B ci-après.

**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'atteinte raisonnable en matière de vie privée<sup>1</sup>, tel que les renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou, encore, renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, convictions religieuses ou origine ethnique<sup>2</sup>

**RSI/CSIO** : responsable de la sécurité de l'information (aussi appelé cheffe ou chef de la sécurité de l'information organisationnelle).

**Tiers** : toute personne physique ou morale externe au Collège, les prestataires de services ou de biens, les sous-traitants, les autres contractants, les organismes ou entreprises partenaires, les consultants.

**Personne utilisatrice** : comprend les membres de la communauté collégiale, les tiers et les personnes invitées, en visite ou qui utilisent des services offerts au Collège.

## 2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

---

La 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 Collège concernant toute personne physique. Cette directive s'applique aussi à tout tiers avec lequel le Collège partage des renseignements personnels, lesquels devront s'engager à s'y conformer.

En tant qu'organisme public, le Collège recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la clientèle étudiante et des membres du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la Loi, au *Code civil du Québec*<sup>3</sup> et à la *Charte des droits et libertés de la personne*<sup>4</sup>. En cas de divergence entre la Loi et la présente Directive, la Loi prévaut.

## 3. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

### 3.1. Renseignements personnels pouvant être collectés

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Collège 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 ou lorsqu'il collabore avec un organisme public, pour la

---

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

<sup>2</sup> <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/lexique>

<sup>3</sup> *Code civil du Québec*, c. CCQ-1991

<sup>4</sup> *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12

prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

Le Collège 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 Collège informe 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 PRP (protection des renseignements personnels).

## **4. UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

Le Collège utilise des renseignements personnels concernant les membres de la communauté collégiale et d'autres tiers afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions. Il ne fera pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins que la personne visée y consente expressément ou que la Loi le permette.

## **5. CONSENTEMENT**

---

Lorsque la situation le requiert, le Collège transmet 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 et 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.

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 à la personne responsable de la PRP.

Si une personne retire son consentement, il se peut que le Collège ne puisse pas fournir un service particulier. Par exemple, la personne candidate qui refuse de donner son consentement pour la transmission de ses notes du secondaire au Collège pourrait ne pas être admise. Le Collège expliquera à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

Un modèle de formulaire de consentement qui répond aux exigences de la Loi est reproduit à l'Annexe A ci-après.

## **6. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

### **6.1 Communication sans le consentement de la personne concernée**

Le Collège 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, règlements et conventions collectives applicables, ou s'il croit que la divulgation est nécessaire ou appropriée pour protéger les droits, la propriété ou la sécurité du Collège ou d'autres personnes.

Le Collège peut communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à un membre de son personnel qui a la qualité pour le recevoir et lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Le Collège 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 Collège les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans cette directive et en respect des lois.

Le Collège 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 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>5</sup>.

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

---

<sup>5</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

## **6.2 Communication avec le consentement de la personne concernée**

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

## **7. CONSERVATION ET DESTRUCTION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

Le Collège 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 et de destruction, à moins d'autorisation ou d'exigence des lois ou de la réglementation applicable.

Lorsque le Collège procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il doit prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. Il détermine la méthode de destruction en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

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

---

Le Collège a mis 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 divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la Loi. Le Collège a pris des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent avoir accès à ces renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

Tout membre du personnel du Collège et la personne qui travaille en son nom doivent, notamment :

- faire 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 Collège; et
- prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

Les tiers ayant accès aux renseignements personnels, dont le Collège a la garde ou le contrôle, seront informés de la présente Directive et des autres politiques, règlements et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les

sous-traitants devront s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux processus et aux lois applicables.

Les renseignements personnels détenus par le Collège sont traités et stockés au Québec. Si un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec est requis, ce transfert aura lieu uniquement s'il est jugé 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 le pays ou la province où ce renseignement serait communiqué. Le transfert sera également soumis aux ententes contractuelles appropriées afin d'assurer cette protection adéquate.

## 9. ACCÈS OU RECTIFICATION

---

### 9.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels

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

Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée ou à titre de personne représentante autorisée (légataire, personne liquidatrice successorale, bénéficiaire d'assurance vie, titulaire de l'autorité parentale 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 PRP du Collège ([secrétariat\\_general@cstj.qc.ca](mailto:secrétariat_general@cstj.qc.ca) ou 450-436-1580, poste 1102). La demande doit fournir suffisamment d'indications pour permettre au Collège de la traiter. La personne responsable PRP doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

### 9.2 Demande de rectification

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si la Loi n'autorise pas son utilisation ou sa conservation, exiger que le fichier soit rectifié.

Une demande de rectification sera considérée uniquement si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée ou à titre de représentante ou de représentant autorisé.

Cette demande, adressée à la personne responsable PRP ([secrétariat\\_general@cstj.qc.ca](mailto:secrétariat_general@cstj.qc.ca) ou 450-436-1580, poste 1102), doit fournir suffisamment d'indications pour permettre au Collège de la traiter. La personne responsable PRP, après avoir accusé réception de la demande, assurera le suivi. Si le Collège accède à la demande, il devra délivrer sans frais à la personne demanderesse une copie de tout RP modifié ou ajouté, ou encore une attestation du retrait d'un RP. Si le Collège refuse en

tout ou en partie d'accéder à une demande, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

### **9.3 Délai de réponse aux demandes d'accès ou de rectification**

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 Collège, 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 Collège, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information (« CAI ») 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 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 :

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

Voici quelques exemples d'incidents de confidentialité :

- Un membre du personnel qui consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions en outrepassant les droits d'accès qui lui ont été consentis ou un pirate informatique qui s'infiltré dans un système.
- 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.
- Un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation ou qui n'est pas nécessaire à l'exercice de ses fonctions.
- Un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire.
- Le Collège est victime d'une cyberattaque, comme de l'hameçonnage ou un rançongiciel.

## 10.2 Divulgence et traitement d'un incident de confidentialité

Tout membre de la communauté collégiale ou tout tiers qui est témoin ou qui commet volontairement ou non un incident de confidentialité doit le divulguer, dans le meilleur délai, à la personne responsable PRP ([secretariat\\_general@cstj.qc.ca](mailto:secretariat_general@cstj.qc.ca) ou 450-436-1580, poste 1102).

Lorsque rapporté ou lorsque le Collège 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.

Le Collège 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, le Collège 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 Collège doit considérer, notamment :

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

Le Collège doit également consulter la personne responsable PRP.

## 10.3 Registre des incidents de confidentialité

Le Collège tient un registre des incidents de confidentialité qui contient les éléments prescrits par la Loi.

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

---

## 11.1 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 Collège 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 formulée à [secretariat\\_general@cstj.qc.ca](mailto:secretariat_general@cstj.qc.ca) ou [plainte\\_commentaire@cstj.qc.ca](mailto:plainte_commentaire@cstj.qc.ca) et doit relater la description de l'incident, la date ou la période où il a été produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées. Elle est 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 Collège ([direction\\_generale@cstj.qc.ca](mailto:direction_generale@cstj.qc.ca)).

## 11.2 Traitement de la plainte

La personne responsable PRP ou la Direction générale, le cas échéant, accuse réception et procède ensuite à l'analyse de celle-ci. La plainte doit être traitée dans un délai raisonnable suivant sa réception. Ce délai ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.

Si la plainte s'avère fondée, le Collège prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procède à l'inscription de l'incident au registre approprié. La personne qui traite la plainte envoie la réponse finale à la personne plaignante. Cette réponse indique notamment la conclusion du traitement de la plainte.

# 12. VIDÉOSURVEILLANCE – CAPTATION ET IMAGES

---

## 12.1 Vidéosurveillance

Le Collège est une institution d'enseignement supérieur, où quotidiennement, des membres de la communauté collégiale circulent librement, tout comme les personnes qui participent à des activités communautaires, sportives ou qui y effectuent des travaux. Le Collège se doit d'assurer un milieu d'études et de travail sécuritaire et sain. Doté d'un plan des mesures d'urgence et de la volonté de maintenir un haut niveau de sécurité, le Collège a déployé un système de vidéosurveillance avec enregistrement pour assurer la protection des personnes, des bâtiments et des équipements ainsi que de limiter les pertes dues aux vols de biens.

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer en respect des obligations prévues notamment par le *Code civil du Québec*, la *Charte des droits et libertés de la personne* et par la Loi. Elle améliore la gestion des incidents en permettant aux agentes et agents de sécurité d'intervenir rapidement et efficacement. L'utilisation d'un tel système ne peut servir à d'autres fins. La vidéosurveillance doit s'effectuer adéquatement et uniquement pour les objectifs ci-dessus. Il ne peut être question de surveiller les agissements ou les comportements de membres de la communauté collégiale, à moins que ceux-ci puissent constituer une menace à l'intégrité ou à la sécurité des personnes ou des biens du Collège.

## 12.2 Captation et images

- À des fins pédagogiques

Dans certains locaux du Collège, des caméras fixes sont installées et peuvent enregistrer en

continu ou sur demande. Des affiches indiquent leur existence, à l'entrée de ces locaux.

Les accès aux enregistrements sont sécurisés. Seuls le personnel enseignant utilisant ces équipements à des fins pédagogiques ou les techniciens en travaux pratiques ont des codes d'accès. Les enregistrements sont dédiés uniquement à une utilisation pédagogique et sont effacés après chaque fin de session, après la période de révision de note. La Direction des études est responsable de la gestion de ces caméras et des informations enregistrées. Elle doit prendre les moyens nécessaires afin d'effacer lesdits enregistrements, sauf s'il est jugé nécessaire, pour toutes procédures, enquêtes ou actions de nature administrative ou légale, que les enregistrements soient conservés pour des périodes prolongées.

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

---

Le Collège, via le comité d'accès à l'information et PRP (ci-après le « comité »), 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 Collège consulte, dès le début du projet, son comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

## **14. SONDAGE**

---

Le Collège doit consulter le comité sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relativement au sondage recueillant ou utilisant des renseignements personnels.

Dans l'élaboration des mesures en cette matière, le comité évaluera notamment :

- la nécessité de recourir au sondage;
- les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors d'un sondage, que celui-ci soit réalisé par le Collège ou par un tiers qui agit pour son compte;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

En ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le Collège consulte, dès le début du projet, son comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

## 15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

La protection des renseignements personnels détenus par le Collège est une responsabilité qui incombe à tous les membres de la communauté collégiale. Il est important que les règles contenues dans la présente Directive soient respectées.

Des responsabilités plus spécifiques sont assumées comme suit :

### **Direction générale**

- Ayant la plus haute autorité au sein du Collège, veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès.
- Reçoit, en certaines circonstances, les plaintes qui mettent en cause la protection des renseignements personnels et les traite.

### **Secrétariat général**

- Exerce la fonction de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels.
- Reçoit et traite les demandes d'accès et de rectification en respect de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité.
- Reçoit les incidents de confidentialité et les traite.
- Reçoit les plaintes qui mettent en cause la protection des renseignements personnels, sauf celles qui le concerne, et les traite.
- Tient à jour le registre des communications de renseignements personnels et le registre des incidents de confidentialité.
- Tient à jour la liste de classement des documents de manière à en permettre le repérage et l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.
- Assure la gestion documentaire et des archives et applique le calendrier de conservation et de destruction du Collège.
- Collabore à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de protection adéquates dans la gestion documentaire, la conservation et la destruction eu égard à la Loi sur les archives et à la Loi sur l'accès.

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

- Soutient le Collège dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès.
- Remplit le mandat et assume les responsabilités apparaissant dans la *Directive sur le comité d'accès et de protection des renseignements personnels*.

### **Direction des communications et des ressources informationnelles (DCRI)**

- Met en place des mesures appropriées pour maintenir un haut degré de sécurité des actifs informationnels du Collège.
- Contre les incidents de sécurité et de confidentialité, via une gestion efficace des accès, des risques et des incidents.

### **Direction des ressources humaines**

- Applique des mesures rigoureuses de PRP dans ses activités.
- Informe tout nouveau membre du personnel de ses obligations découlant du cadre

réglementaire et des différentes politiques du Collège, notamment celle sur la sécurité de l'information et de la présente Directive ainsi que de tout cadre normatif et obtient son engagement de confidentialité.

- Contribue à la promotion des activités de sensibilisation et de formation des membres du personnel reliées à la protection des renseignements personnels et la confidentialité.

#### **Direction des ressources matérielles**

- Conçoit et met en œuvre les mesures de protection physique contre les sinistres, pertes, dommages, le vol ainsi que l'interruption des activités, pour sécuriser les lieux et les accès.

#### **Personnel cadre**

- Informe les membres du personnel relevant de son autorité (son équipe) des dispositions de la présente Directive et de son application au sein de son équipe.
- Participe à la gestion des accès des membres de son équipe et vérifie la cohérence des accès selon les profils pour chacun d'eux.

#### **Personne détentrice de l'information contenant des renseignements personnels**

- Dirige toute demande d'accès à des documents provenant de tiers à la personne responsable PRP.

#### **Personne utilisatrice de l'information**

- Prend connaissance de la présente Directive et respecte les règles en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.
- Informe sans délai la personne responsable PRP de tout incident de confidentialité dont elle a connaissance et de toute violation des mesures de protection des renseignements personnels ou de confidentialité dont elle pourrait être témoin.
- Informe la personne responsable PRP de toute violation des mesures de protection des renseignements personnels.

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

---

Lors de la session d'accueil des nouveaux membres du personnel, ceux-ci seront informés de leurs obligations découlant de la Directive et de la Loi.

Le Comité met en place des activités de formation et de sensibilisation qu'il offre aux membres du personnel du Cégep ainsi qu'à la communauté étudiante en matière de protection des renseignements personnels.

Un programme de sensibilisation à la protection des renseignements personnels obligatoire sera offert via une plateforme de formation qui contiendra, notamment des activités d'actualisation de connaissances. Certaines activités pourront être obligatoires ou fortement recommandées pour des membres du personnel occupant des fonctions demandant qu'elles collectent ou utilisent de nombreux renseignements personnels ou encore des renseignements personnels sensibles.

Les modalités et la liste des formations seront affichées sur l'*Intranet* des membres du personnel afin de les accompagner dans l'exercice de leurs fonctions.

## **17. MANQUEMENTS ET SANCTIONS**

---

Le non-respect de la présente Directive pourrait entraîner des mesures administratives 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.

Plus précisément, toute personne utilisatrice qui contrevient aux mesures de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels qui en découlent ou au cadre légal sur laquelle elle s'appuie, s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la Loi et des règles disciplinaires internes applicables.

Toute contravention perpétrée par un tiers est passible des sanctions prévues au contrat le liant au Collège ou en vertu des dispositions de la législation et de la réglementation applicable en la matière. Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, le Collège pourra mettre fin à tout contrat sans préavis pour non-respect de ce cadre normatif.

## **18. DIFFUSION, APPLICATION ET RÉVISION**

---

La personne responsable PRP s'assure de la diffusion sur le Web de cette Directive. Elle est responsable de l'application de celle-ci et verra à initier le processus de révision, assistée du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, lorsque requis.

## **19. ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

La Directive, recommandée par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, entre en vigueur le jour de son adoption par le comité de direction.

# ANNEXE A

## FORMULAIRE - CONSENTEMENT À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

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

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

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

[Ajouter la personne à contacter pour modifier et révoquer le consentement].

Signature de la personne étudiante et date

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## **ANNEXE B**

### **EXEMPLES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

La définition d'un renseignement personnel comporte trois éléments cumulatifs prévus par la Loi :

- Le renseignement doit se trouver dans un document, peu importe sa forme ou son support, qu'il soit papier, numérique, technologique ou informatique;
- Le renseignement doit concerner une personne physique, ce qui exclut donc les renseignements qui concernent une personne morale (société); et
- Le renseignement doit permettre d'identifier la personne physique.

Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel en soi, s'il n'est pas associé à un autre renseignement personnel ou s'il ne révèle pas un renseignement personnel sur cette personne.

Voici quelques exemples où le nom d'une personne physique constitue un renseignement personnel :

- Le nom d'une personne plaignante, puisque cela révèle que cette personne a déposé une plainte;
- Le nom d'une personne étudiante sur un fichier des Services adaptés révèle que cette personne a un handicap ou des accommodements reliés à une condition;
- Le nom des personnes qui sont membres d'un comité de sélection révèle leur implication en matière de recrutement;
- Le nom d'une personne ayant anciennement étudié au Collège implique que l'on divulgue son lieu d'études.

De plus, la signature d'une personne sur un document ne fait pas en sorte que les autres éléments y apparaissant sont nécessairement considérés comme des renseignements personnels. Il faut plutôt analyser le contenu du document signé pour déterminer s'il comporte des renseignements personnels.

Voici quelques exemples de renseignements personnels que peut détenir le Collège :

- L'adresse postale et le numéro de téléphone;
- La langue;
- L'ethnie;
- Le handicap;
- Les mesures d'accommodement;
- La situation sociale ou familiale et l'identité de la conjointe ou du conjoint;
- L'identifiant numérique et l'adresse électronique;
- Le code permanent;
- Le numéro de demande d'admission;
- La photographie d'une personne;
- L'inscription à un cours, le choix de cours et l'horaire de cours;
- L'absence ou la présence à un cours;
- Les résultats scolaires et les diplômes;
- Le curriculum vitae;
- Le passeport et autres informations personnelles contenus dans les systèmes de déplacements internationaux;
- Le numéro d'assurance sociale;
- Les données de nature financières.