

**GUIDE CONCERNANT LES RÈGLES
ENCADRANT LA GOUVERNANCE
À L'ÉGARD DE LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

1055, 116^e Rue
Ville de Saint-Georges
(Québec) G5Y 3G1

:: www.cegepba.qc.ca

Adopté au conseil d'administration
le 14 novembre 2023

Table des matières

1. PRÉAMBULE	2
2. DÉFINITIONS.....	2
3. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE.....	3
4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
4.1. Renseignements personnels pouvant être collectés	3
4.2. Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels.....	3
5. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
6. CONSENTEMENT.....	4
7. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
7.1. Communication sans le consentement de la personne concernée.....	5
8. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
10. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	7
10.1. Demande d'accès à ses renseignements personnels.....	7
10.2. Demande de rectification	7
11. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	8
11.1. Définition.....	8
11.2. Traitement d'un incident de confidentialité.....	9
11.3. Registre des incidents de confidentialité	10
12. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	10
12.1. Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels.....	10
14. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	11
17. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT GUIDE	13
19. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION du guide.....	13
20. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	13
FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	14
FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	15

1. PRÉAMBULE

La *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, L.Q. 2021, c. 25 (ci-après « 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*, RLRQ, c. A-2.1 (ci-après « Loi sur l'accès »).

Le Cégep Beauce-Appalaches (ci-après « Cégep ») est désormais tenu d'adopter et d'assurer l'application d'un guide en lien avec les règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

2. DÉFINITIONS

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

- Renseignement personnel :

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie et les coordonnées bancaires.

Les renseignements personnels doivent être protégés, peu importe la nature de leur support et quelle que soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

- Renseignement personnel sensible :

Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée. Sont, notamment, considérés comme sensibles les renseignements suivants : des renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou, encore, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

- Consentement :

Le consentement est l'autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et utiliser ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas. Il doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

- Mineur·e :

Personne âgée de moins de 18 ans.

- Majeur·e :

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

3. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

En tant qu'organisme public, le Cégep recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la clientèle étudiante et des membres du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès, au *Code civil du Québec*, c. CCQ-1991 et à la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12. En cas de divergence entre la Loi sur l'accès et le présent guide, la Loi sur l'accès prévaut.

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

4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1. Renseignements personnels pouvant être collectés

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

Celui-ci recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

Le Cégep peut également recueillir un renseignement personnel si celui-ci est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. Dans un tel cas, la collecte doit être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec conformément à la Loi sur l'accès.

Le Cégep prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

4.2. Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels

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

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

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui y ont accès au

sein de l'organisme public, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

5. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Cégep utilise des renseignements personnels concernant sa clientèle étudiante, les membres de son personnel et d'autres tierces parties afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions. Il ne fera pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins que vous y consentiez expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

Les renseignements recueillis sont utilisés principalement pour les finalités suivantes :

- À des fins d'identification d'une personne;
- À des fins de transmission d'informations;
- À des fins d'emploi ou de formation;
- À des fins de vérification de votre admissibilité à des produits et services;
- À des fins d'offres de produits ou de services;
- À des fins de suivi auprès de la personne concernée;
- À des fins de statistiques, d'études ou recherches;
- À des fins de communication;
- À des fins d'interactions numériques et de gestion du Site et des autres services en lignes (fonctionnalité, présentation, organisation, mesure de performance, développement, adaptation de contenu, contrôle de la qualité, etc.).

6. CONSENTEMENT

Dans les situations qui le requièrent, le Cégep devra transmettre un consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées. Pour être valable, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs ainsi que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé. Le formulaire de consentement devra être conforme à l'annexe du présent guide prévoyant les modèles de formulaire.

Tout·e employé·e doit utiliser le modèle de formulaire de consentement et devra faire approuver par son gestionnaire toute modification au modèle. Le gestionnaire devra consulter la personne responsable de la protection des renseignements personnels au besoin.

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.

Veillez noter que si une personne retire son consentement, il se peut que le Cégep ne puisse pas fournir un service particulier. Le Cégep expliquera à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

7. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1. Communication sans le consentement de la personne concernée

Le Cégep peut divulguer certains renseignements personnels détenus pour se conformer à l'ordonnance d'un tribunal, à une loi ou à une procédure judiciaire, y compris pour répondre à toute demande gouvernementale ou réglementaire, conformément aux lois applicables, ou s'il croit que la divulgation est nécessaire ou appropriée pour protéger les droits, la propriété ou la sécurité du Cégep ou d'autres personnes.

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

Le Cégep peut transférer les renseignements personnels qu'il collecte à des fournisseurs de services et à d'autres tiers qui le soutiennent. Ces tiers sont contractuellement obligés de garder les renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles le Cégep les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la politique et en respect des lois.

Le Cégep peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la Loi sur l'accès dont, notamment, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente à la Commission d'accès à l'information trente (30) jours avant son entrée en vigueur.

Le membre du personnel souhaitant utiliser une exception permettant de communiquer des renseignements personnels sans consentement devra obtenir l'approbation de la personne responsable de la protection des renseignements personnels avant la communication. Après l'approbation, il faudra que cette personne communique à la personne responsable de la protection des renseignements personnels un avis de cette communication dans les quarante-huit (48) heures suivant celle-ci.

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

7.2. Communication avec le consentement de la personne concernée

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

8. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Cégep ne conserve les renseignements personnels qu'il détient que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles il les a collectés et conformément à son calendrier de conservation, à moins d'autorisation ou d'exigence des lois ou de la réglementation applicable.

En règle générale, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le Cégep doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public.

Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus d'identifier directement ou indirectement cette personne. Il convient de noter que le processus d'anonymisation doit être irréversible.

Cependant, par exception à la règle générale, s'il s'agit de renseignements personnels contenus dans un document visé par le calendrier de conservation du Cégep, celui-ci doit respecter les règles qui y sont prévues en matière de conservation et de destruction de ces documents. La direction générale est responsable de s'assurer de l'application du calendrier de conservation du Cégep.

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. Chaque direction est responsable de la destruction des renseignements personnels qu'elle détient.

Les renseignements personnels détenus par le Cégep sont traités et stockés au Canada. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec serait nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions du Cégep, ce transfert n'aura lieu que s'il est évalué que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment en considérant la sensibilité du renseignement, la finalité de son utilisation, les mesures de protection dont le renseignement bénéficierait et le régime juridique applicable dans l'État ou la province où ce renseignement serait communiqué. Le transfert sera également soumis aux ententes contractuelles appropriées afin d'assurer cette protection adéquate.

9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Cégep a mis en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger vos renseignements personnels contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi. Le Cégep a pris des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès à vos renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

Les personnes qui travaillent pour le Cégep ou en son nom doivent, notamment :

- 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 Cégep; et

- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

Les personnes sous-traitantes ayant accès aux renseignements personnels dont le Cégep a la garde ou le contrôle seront informés du présent guide, de la politique de confidentialité du Cégep, de la *Politique de sécurité de l'information* et des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants devront s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux processus et aux lois applicables.

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

10.1. Demande d'accès à ses renseignements personnels

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

Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé, ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

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

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du Cégep, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse du Cégep, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

10.2 Demande de rectification

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la Loi sur l'accès, exiger que le fichier soit rectifié.

Une demande de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

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

Le Cégep doit, lorsqu'il accède à une demande de rectification d'un fichier, délivrer sans frais à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

Lorsque le Cégep refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du Cégep, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision du Cégep, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

11. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

11.1. Définition

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

1. L'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel;
2. L'utilisation non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;

3. La communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
4. La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.
5. Un membre du personnel qui consulte des renseignements personnels en outrepassant les droits d'accès qui lui ont été consentis ou un pirate informatique qui s'infiltré dans un système;
6. 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;
7. Une personne qui perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels;
8. Une personne qui s'immisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels afin de les altérer;
9. L'oubli de caviarder des renseignements personnels dans un document;
10. L'envoi d'un courriel contenant des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée ou qui n'est pas nécessaire à l'exercice des fonctions;
11. La communication d'un renseignement personnel contraire aux dispositions de la Loi sur l'accès;
12. Un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation;
13. Un membre du personnel communique des renseignements personnels aumauvais destinataire;
14. L'organisation est victime d'une cyberattaque, comme de l'hameçonnage ou un rançongiciel.

11.2. Traitement d'un incident de confidentialité

Lorsque le Cégep a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, ce qui peut inclure la sanction des individus en cause.

Toute personne qui constate un incident de confidentialité doit en aviser sans délai son supérieur immédiat, qui doit contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Le Cégep doit obligatoirement procéder à l'analyse pour déterminer si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé.

Le Cégep peut également aviser toute personne et/ou tout organisme susceptible 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 Cégep doit, avec diligence, en aviser la Commission. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

Afin d'évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, le Cégep doit considérer, notamment :

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

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

11.3. Registre des incidents de confidentialité

Le Cégep doit tenir un registre des incidents de confidentialité. Celui-ci contient, notamment :

1. Une description des renseignements personnels visés par l'incident;
2. Les circonstances de l'incident;
3. La date où l'incident a eu lieu;
4. La date où la personne responsable de la protection des renseignements personnels a eu connaissance de l'incident;
5. Le nombre de personnes visées;
6. L'évaluation de la gravité du risque de préjudice;
7. S'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis et les mesures prises en réaction à l'incident.

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

12.1. Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels

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

La plainte doit être déposée par écrit 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 au Secrétariat général du Cégep.

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.

Traitement de la plainte

Le comité d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ont la responsabilité de traiter la plainte dans les trente (30) jours suivant un accusé réception dans les cinq (5) jours ouvrables.

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 11.2 de la présente politique et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 11.3. Le Cégep informe également la personne plaignante des conclusions du traitement de la plainte et des suites données à cette plainte.

Dans l'éventualité où la personne plaignante ne serait pas satisfaite de la décision du comité d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la personne pourra demander une révision de cette décision à la Direction générale. Le traitement de cette demande de révision devra être fait dans les trente (30) jours suivant un accusé réception dans les cinq (5) jours ouvrables.

13. VIDÉOSURVEILLANCE

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer conformément à la *Politique sur l'utilisation de la vidéosurveillance* du Cégep, en respect des obligations prévues notamment par le *Code civil du Québec*, par la *Charte des droits et libertés de la personne* ainsi que par la Loi sur l'accès.

14. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Cégep procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui impliqueraient la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

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

15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et les responsabilités des divers intervenants tout au long du cycle de vie du renseignement personnel sont les suivants :

1.1. Secrétariat général

- Diffusion de la politique sur le site Internet du Cégep.

1.2. Responsable de la protection des renseignements personnels

- La réception de toute plainte relative à la protection des renseignements personnels;
- Le traitement des demandes d'accès à des renseignements personnels;
- La gestion des incidents de confidentialité;
- La mise en œuvre des obligations relatives à la protection des renseignements personnels.

1.3. Direction des ressources informationnelles

- S'assurer de la gestion des accès limité aux logiciels comprenant des renseignements personnels;
- Mettre en place des mesures technologiques assurant la protection des renseignements personnels.

1.4. Les gestionnaires

- Transmettre tous documents et questions pertinents relatives à des renseignements personnels au comité d'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ou à la personne responsable de la protection des renseignements personnels le cas échéant;
- S'assurer que les membres de son équipe respectent le présent guide;
- S'assurer que les consentements transmis par son équipe soient conformes aux modèles de consentement du présent guide;
- S'assurer, au besoin, de la gestion des accès limité aux logiciels comprenant des renseignements personnels;

1.5. Le personnel

- 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 Cégep;
- Participer aux activités de sensibilisation et de formation sur la protection des renseignements personnels;
- Se conformer au présent guide;
- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

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

Le Cégep offre annuellement à toutes et tous les employé·e·s et aux personnes qui pourraient avoir accès à des renseignements personnels des activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels.

Lors de son entrée en fonction, tout·e nouvel·le employé·e est tenu·e de suivre une formation sur la protection des renseignements personnels.

17. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DU PRÉSENT GUIDE

Le non-respect du présent guide 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 du présent guide. Celle-ci sera présentée à tous les tiers contractants avec le Cégep, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

18. DIFFUSION ET MISE À JOUR DU GUIDE

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

19. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DU GUIDE

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

20. ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent guide est adopté par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et entre en vigueur le jour de son adoption.

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

En vue de indiquer la fin spécifique, j'autorise le Cégep à divulguer les renseignements personnels suivants me concernant indiquer de manière précise quels renseignements sont visés à indiquer de manière précise les personnes à qui la transmission sera faite de manière indiquer s'il s'agit d'une communication verbale ou écrite, lorsque pertinent.

Ce consentement est valide pour indiquer la date.

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

Signature

Nom en lettres moulées

Date

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF 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, 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 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 un représentant du Collège.

Signature de l'étudiant

Nom en lettres moulées

Date