



**POLITIQUE DE GOUVERNANCE
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
DE LA FONDATION DU CÉGEP BEAUCE-APPALACHES**

Cette Politique a été adoptée lors de l'assemblée des administrateurs du 17 avril 2024

Table des matières

PRÉAMBULE	3
OBJECTIFS	3
ARTICLE 1 – Définition d’un renseignement personnel.....	3
ARTICLE 2 – Cycle de vie d’un renseignement personnel	3
2.1 - Collecte des renseignements personnels et obtention du consentement	4
2.2 - Consultation et utilisation des renseignements personnels	4
2.3 - Communication des renseignements	4
2.4 - Conservation des renseignements personnels	5
2.4.1 - Documents papier et dossiers physiques :	5
2.4.2 - Dossiers informatiques :	5
2.4.3 - La personne responsable des renseignements personnels.	5
2.5 - Tiers ou tierce prestataire	6
2.6 - Destruction des renseignements personnels	6
ARTICLE 3 - Engagements de confidentialité des intervenants et intervenantes ayant accès aux renseignements personnels	7
ARTICLE 4 - Engagement de confidentialité de la part d’un tiers contractant ou d’une tierce contractante ayant accès à des renseignements personnels.....	7
ARTICLE 5 - Incident de confidentialité et traitement des plaintes.....	8
5.1 Réception de la plainte	8
5.2 Traitement de la plainte	9
5.3 Dossier de plainte	9
ARTICLE 6 - Révision	9

PRÉAMBULE

Cette politique de gouvernance et de conservation des renseignements personnels découle de l'application de la Loi 25 sur la modernisation des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels et vise à encadrer les règles internes de la FONDATION DU CÉGEP BEAUCE-APPALACHES en matière de protection des renseignements personnels, ainsi que les droits dont les personnes concernées par la récolte de renseignements personnels de la part de la FONDATION disposent.

La présente politique présente les normes de collecte d'utilisation, de communication, de conservation et de destruction des renseignements personnels afin d'assurer la protection de ceux-ci. Elle détermine également le processus d'incident de confidentialité et de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

OBJECTIFS

Cette Politique vise à :

- S'assurer que les données et les renseignements sont exacts et accessibles;
- Appuyer les processus décisionnels de la FONDATION;
- Gérer et utiliser les renseignements personnels en conformité avec les lois, les règlements, les directives, les ententes et les normes en vigueur.

ARTICLE 1 – Définition d'un renseignement personnel

Voici ce qui constitue un renseignement personnel :

- Le nom, la race, l'origine ethnique, la religion, l'état matrimonial et le niveau d'instruction;
- L'adresse électronique, les messages de courriel et l'adresse IP (protocole Internet-cookie);
- L'âge, la taille, le poids, les dossiers médicaux, le groupe sanguin, l'ADN, les empreintes digitales et la signature vocale;
- Les revenus, les achats, les habitudes de consommation, les renseignements bancaires, les données sur les cartes de crédit ou de débit, les rapports de prêt ou de solvabilité et les déclarations de revenus;
- Le numéro d'assurance sociale (NAS) ou d'autres numéros d'identification.

Les renseignements concernant les corporations de même que les coordonnées professionnelles des individus ne représentent pas des renseignements personnels soumis à la Loi.

ARTICLE 2 – Cycle de vie d'un renseignement personnel



2.1 - Collecte des renseignements personnels et obtention du consentement

La FONDATION peut collecter des renseignements personnels pour la bonne gestion de ses relations et des services avec chaque personne concernée et limiter la collecte des informations à ce qui est requis à cette fin. Le consentement de la personne concernée est également nécessaire pour pouvoir légalement utiliser les renseignements personnels transmis à l'organisation.

Le processus d'obtention du consentement de chaque personne mis en place par la FONDATION et les paramètres de gestion de la base de données permettent de documenter à quel moment et comment ce consentement a été obtenu ou renouvelé.

2.2 - Consultation et utilisation des renseignements personnels

La FONDATION doit s'assurer de respecter les paramètres suivants :

- **Limiter l'accès aux renseignements personnels** aux seules personnes ayant la qualité pour les recevoir au sein de l'organisation lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- **Limiter l'utilisation des renseignements personnels** : à moins d'une exception prévue par la Loi, l'organisation doit **obtenir le consentement de la personne concernée** pour utiliser ses renseignements une fois l'objet du dossier accompli.
- **Mettre en place des mesures de sécurité** propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits.

2.3 - Communication des renseignements

Si la personne concernée le demande, la FONDATION aura l'obligation de lui communiquer, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'elle. Cette communication pourra aussi se faire à une personne ou à un organisme autorisé à recueillir le renseignement, à la demande de la personne concernée.

De plus, la Loi prévoit que la FONDATION peut transmettre des renseignements personnels d'un individu sur demande d'un tiers, d'une tierce ou d'une organisation gouvernementale, sans le consentement de la personne concernée :

- à son procureur ou sa procureure;
- au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- à un organisme chargé, en vertu de la Loi, de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec;
- à une personne à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement dans le cadre d'une loi applicable au Québec ou pour l'application d'une convention collective;
- à un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements publics et sur la protection des renseignements personnels* qui, par l'entremise d'un représentant ou d'une représentante, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion;
- à une personne ou à un organisme ayant pouvoir de contraindre à leur communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions;
- à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- à des tiers ou des tierces en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide et 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;

- à un service d'archives dans certaines conditions et/ou après un certain délai;
- à une personne qui peut utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique conformément à l'article 21 ou à une personne qui est autorisée conformément à l'article 21.1 de la Loi;
- à une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert à cette fin dans l'exercice de ses fonctions;
- à une personne si le renseignement est nécessaire aux fins de recouvrer une créance de l'entreprise;
- à toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer un risque suivant un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin;
- à son conjoint ou à sa conjointe ou à l'un de ses proches parents dans le cas d'une personne décédée si ce renseignement est susceptible d'aider cette personne dans son processus de deuil, à moins que la personne décédée n'ait consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès;
- au ou à la titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur ou de la tutrice de la personne mineure de moins de 14 ans, sauf lorsque cette collecte sera manifestement au bénéfice de cette personne mineure.

2.4 - Conservation des renseignements personnels

2.4.1 - Documents papier et dossiers physiques :

Selon la nature des documents, des renseignements personnels peuvent être conservés dans les bureaux de la FONDATION. Avant de détruire un document, la personne qui s'en charge doit au préalable prendre les mesures requises pour que tout renseignement personnel au dossier soit détruit définitivement, notamment par déchiqueteuse ou incinération.

2.4.2 - Dossiers informatiques :

La FONDATION entrepose les dossiers contenant des informations personnelles dans l'infrastructure offerte et soutenue par le Cégep Beauce-Appalaches. Par ailleurs, des informations personnelles sont également emmagasinées dans l'environnement infonuagique du fournisseur de l'application de gestion. La FONDATION en limite l'accès aux membres du personnel ayant besoin de disposer de ses renseignements.

L'accès au réseau informatique du Cégep Beauce-Appalaches est réservé exclusivement aux membres du personnel de l'organisation en fonction du niveau d'accès accordé. De plus, la gestion des accès à la base de données informatisée de la FONDATION auprès de partenaires est paramétrée de façon à limiter l'accès aux dossiers contenant des renseignements personnels, uniquement aux membres du personnel de la FONDATION.

2.4.3 - La personne responsable des renseignements personnels.

La personne assumant ce rôle est notamment responsable de :

- Recevoir et traiter les demandes d'accès et de rectification en respect de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité;
- Recevoir les incidents de confidentialité et les traiter en lien avec la Commission d'accès à l'information;
- Recevoir des plaintes mettant en cause la protection des renseignements personnels, et les traiter en lien avec la Commission d'accès à l'information;
- Tenir à jour l'inventaire des renseignements personnels recueillis et le registre des incidents de confidentialités.

Il est possible de joindre la personne responsable des renseignements personnels :

Par courrier : 1055, 116^e Rue, Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1

Par courriel : fondation@cegepba.qc.ca

2.5 - Tiers ou tierce prestataire

Lorsqu'un traitement de données personnelles est effectué pour le compte de la FONDATION par un tiers prestataire, celui-ci peut être localisé dans une province extérieure au Québec, ou un pays autre que le Canada.

La FONDATION fera uniquement appel à des tiers ou des tierces prestataires qui présentent des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées, de manière que le traitement soit conforme aux exigences légales et réglementaires applicables et assure ainsi la protection des données personnelles.

Le traitement par un tiers ou une tierce prestataire sera régi par un contrat qui lie le tiers ou la tierce prestataire à l'égard de la FONDATION qui définit l'objet, la durée, la nature et les fins du traitement, le type de données personnelles et les catégories de personnes ainsi que les obligations et droits de la FONDATION. Tous les fournisseurs de la FONDATION signent et acceptent un engagement de non-divulgence concernant toutes les données personnelles, et s'engagent à ne pas communiquer à des tiers ou des tierces, directement ou indirectement, les informations protégées de la FONDATION y compris les données personnelles.

Un tiers ou une tierce prestataire n'engagera pas un autre tiers ou tierce prestataire sans l'autorisation écrite préalable, spécifique ou générale, de la FONDATION, si tel est le cas, les mêmes obligations en matière de protection des données que celles dictées dans le contrat entre la FONDATION et le tiers ou la tierce prestataire seront imposées à cet autre prestataire au moyen d'un contrat. La FONDATION peut transférer des données personnelles à des tierces ou des tiers prestataires tels que des prestataires de services de traitement de paiement.

2.6 - Destruction des renseignements personnels

La FONDATION s'engage à détruire les renseignements personnels détenus sur un individu dès lors que ceux-ci ont été donnés avec le consentement des personnes concernées à des fins spécifiques et/ou pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été demandés.

Comme les obligations d'un organisme de bienfaisance exigent de conserver les informations reliées à l'émission des reçus pour fins d'impôt de ses donateurs pour une période de 6 ans, il est donc nécessaire de préserver ces renseignements personnels. Voici un rappel des renseignements devant se trouver au reçu pour fins d'impôt émis par un organisme de bienfaisance comportant certains renseignements personnels :

Les reçus officiels de dons émis aux fins de l'impôt sur le revenu doivent contenir les éléments suivants :

- Un énoncé précisant qu'il s'agit d'un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu;
- Le nom et l'adresse de l'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- Le numéro d'enregistrement de l'organisme de bienfaisance;
- Le numéro de série du reçu;
- Le lieu ou la région où le reçu a été remis;
- La date ou l'année où le don a été reçu;
- La date de remise du reçu si elle est différente de la date où le don a été reçu;
- Le nom et l'adresse du donateur ou de la donatrice, y compris son prénom et son initiale;
- Le montant du don;
- La valeur et la description de tout avantage reçu par le donateur;
- Le montant admissible du don;
- La signature d'une personne qui a été autorisée par l'organisme de bienfaisance à reconnaître les dons;
- Le nom et l'adresse du site Web de l'ARC.

La FONDATION définit la durée nécessaire du consentement à obtenir de ses donateurs, donatrices, intervenants et intervenantes selon la fin pour laquelle les renseignements personnels ont été obtenus. La FONDATION considère qu'elle conservera les renseignements personnels obtenus de ses donateurs et donatrices pour une

durée maximale de 6 ans suivant la date de son dernier don, de la fin de l'entente signée ou son dernier consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels, la date la plus récente ayant préséance.

Les personnes pour lesquelles la FONDATION détient des renseignements personnels peuvent demander en tout temps que leurs renseignements personnels soient détruits, désindexés (art 28.1 de la LP) ou anonymisés (à l'exception des informations requises précédemment figurant aux reçus fiscaux pour une période de 6 ans).

ARTICLE 3 - Engagements de confidentialité des intervenants et intervenantes ayant accès aux renseignements personnels

Il est requis que toute personne pouvant avoir accès aux renseignements personnels d'un individu détenu par l'organisation signe un engagement de confidentialité avec l'organisation.

Le libellé de cet engagement est le suivant :

« Pendant la durée de mon implication auprès de la FONDATION et à la suite de la fin de mon implication auprès de la FONDATION, je m'engage et m'oblige à ne pas dévoiler ou divulguer à qui que ce soit, directement ou indirectement, tout renseignement personnel d'un individu détenu par la FONDATION et auquel je pourrais avoir accès. Un renseignement personnel représente notamment et sans limiter la généralité de ce qui précède :

- le nom, la race, l'origine ethnique, la religion, l'état matrimonial et le niveau d'instruction;
- l'adresse électronique, les messages de courriel et l'adresse IP (protocole Internet-cookie);
- l'âge, la taille, le poids, les dossiers médicaux, le groupe sanguin, l'ADN, les empreintes digitales et la signature vocale;
- les revenus, les achats, les habitudes de consommation, les renseignements bancaires, les données sur les cartes de crédit ou de débit, les rapports de prêt ou de solvabilité et les déclarations de revenus;
- le numéro d'assurance sociale (NAS) ou d'autres numéros d'identification;

Je m'engage également à ne pas utiliser tout renseignement personnel pour des fins personnelles ou pour des fins autres que l'implication qui m'est requise par la FONDATION.

Nonobstant toute autre disposition du présent engagement, je ne serai pas en défaut ou en contravention en raison d'une divulgation d'un renseignement personnel, si je suis contraint-e par la loi de divulguer cette information pour autant que j'ai fait les meilleurs efforts pour aviser la FONDATION en temps opportun pour que la FONDATION puisse prendre les mesures appropriées afin d'empêcher cette divulgation s'il y avait lieu. »

ARTICLE 4 - Engagement de confidentialité de la part d'un tiers contractant ou d'une tierce contractante ayant accès à des renseignements personnels.

L'engagement suivant souscrit par les intervenants et intervenantes de l'organisation :

« L'Organisation a décidé de confier le mandat de (description du mandat) à (nom) et que l'exécution de ce contrat nécessite le transfert et/ou l'accès par (nom), son personnel ou tout sous-traitant qu'elle mandate, à des renseignements personnels détenus par l'organisation.

Étant donné que (nom) s'engage à prendre toutes les mesures requises pour assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels détenus par l'organisation.

Il est convenu que le préambule fait partie intégrante du présent engagement.

Il est convenu que pendant la durée de mon contrat auprès de la FONDATION et à la suite de la fin de mon implication, auprès de la FONDATION, je m'engage et m'oblige à ne pas dévoiler ou divulguer à qui que ce soit, directement ou indirectement, tout renseignement personnel d'un individu détenu par la FONDATION et auquel je

pourrais avoir, étant donné qu'un renseignement personnel représente notamment et sans limiter la généralité de ce qui précède :

- le nom, la race, l'origine ethnique, la religion, l'état matrimonial et le niveau d'instruction;
- l'adresse électronique, les messages de courriel et l'adresse IP (protocole Internet-cookie);
- l'âge, la taille, le poids, les dossiers médicaux, le groupe sanguin, l'ADN, les empreintes digitales et la signature vocale;
- les revenus, les achats, les habitudes de consommation, les renseignements bancaires, les données sur les cartes de crédit ou de débit, les rapports de prêt ou de solvabilité et les déclarations de revenus;
- le numéro d'assurance sociale (NAS) ou d'autres numéros d'identification;

Je m'engage également à ne pas utiliser tout renseignement personnel pour des fins personnelles ou pour des fins autres que l'implication qui m'est requise par la FONDATION.

Nonobstant toute autre disposition du présent engagement, je ne serai pas en défaut ou en contravention en raison d'une divulgation d'un renseignement personnel, si je suis contraint-e-par la loi de divulguer cette information pour autant que j'ai fait les meilleurs efforts pour aviser la FONDATION en temps opportun pour que la FONDATION puisse prendre les mesures appropriées afin d'empêcher cette divulgation s'il y avait lieu.

Par ailleurs, je m'engage à ce que tout membre de mon personnel intervenant dans le cadre de ce contrat adhère au présent engagement. Cet engagement lie toute corporation et toute personne liée à NOM ayant accès aux renseignements personnels transmis par l'Organisation.

À la fin du contrat, je m'engage à ce que les renseignements personnels transmis par l'Organisation et traités par moi et mon personnel soient retournés à l'organisation et soient ensuite détruits sans copie de sauvegarde. »

ARTICLE 5 - Incident de confidentialité et traitement des plaintes

Lorsque la FONDATION a des raisons de croire qu'un incident de confidentialité correspondant à un accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection, elle prend les mesures raisonnables pour stopper les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents se produisent. Lorsqu'un incident de confidentialité se produit, la FONDATION procède à :

- Une identification de l'origine de l'incident de confidentialité, de la date de survenance et de sa durée, des personnes concernées par l'incident, du type de données personnelles visées, etc. ;
- L'inscription de l'événement au registre des incidents de confidentialité interne et l'événement est suivi par la personne responsable des renseignements personnels de la FONDATION ;
- L'émission d'un avis écrit la ou les personnes concernées indiquant l'origine et les mesures de corrections faites ;
- Une évaluation du préjudice tenant compte de la sensibilité des renseignements personnels concernés, de l'utilisation malveillante possible et des conséquences appréhendées de l'utilisation et de la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables;
- Lorsque l'incident présente un préjudice sérieux, eu égard à l'évaluation du préjudice effectué, la FONDATION avise par écrit la Commission d'accès à l'information via le formulaire prescrit par celle-ci.

Les renseignements contenus dans le registre des incidents de confidentialité sont tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date de l'incident.

Toute personne concernée par l'application de la présente politique peut porter plainte concernant l'application de celle-ci ou concernant la protection de ses renseignements personnels par la FONDATION.

5.1 Réception de la plainte

La personne devra indiquer son nom, ses coordonnées pour la joindre, avec un numéro de téléphone, ainsi que

l'objet et les motifs de sa plainte, incluant la description de l'incident, la date ou la période à laquelle l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées, en donnant suffisamment de détails pour que la requête puisse être évaluée par la FONDATION. Si la plainte formulée n'est pas suffisamment précise, la personne responsable de la protection des renseignements personnels peut requérir toute information additionnelle qu'elle juge nécessaire pour pouvoir évaluer la plainte. La plainte devra être formulée à fondation@cegepba.qc.ca

5.2 Traitement de la plainte

La FONDATION s'engage à traiter toute plainte reçue de façon confidentielle. La plainte est traitée dans un délai raisonnable. La personne responsable des renseignements personnels doit évaluer la plainte et formuler une réponse motivée écrite à la personne plaignante. Cette évaluation visera à déterminer si le traitement des renseignements personnels par la FONDATION est conforme à la présente politique et pratique en place au sein de l'organisation et à la législation ou réglementation applicable.

Dans le cas où la plainte s'avère fondée, la FONDATION prendra les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procédera à l'inscription au registre des incidents de confidentialité. La réponse finale à la personne requérante indiquera les mesures de redressement qui seront appliquées.

5.3 Dossier de plainte

La FONDATION constitue un dossier distinct pour chacune des plaintes qui lui sont adressées en vertu de la présente procédure de traitement de plainte. Chaque dossier contient la plainte, l'analyse et la documentation.

ARTICLE 6 - Révision

L'assemblée des administrateurs adopte toute modification effectuée à cette politique dans le cadre d'une révision.