

DIRECTIVE

RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS AU CÉGEP DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

Responsabilité : Secrétariat général

Collaboration : Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

Table des matières

INTRODUCTION	4
1. PRÉAMBULE	4
2. DÉFINITIONS	4
3. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE.....	5
4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
4.1. Renseignements personnels pouvant être collectés.....	5
4.2. Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels.....	6
5. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
6. CONSENTEMENT.....	6
7. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	7
7.1. Communication sans le consentement de la personne concernée.....	7
7.2. Communication avec le consentement de la personne concernée	8
8. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
10. DEMANDE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU DE RECTIFICATION	9
10.1. Délai de traitement.....	10
11. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	10
11.1. Définition	10
11.2. Traitement d'un incident de confidentialité.....	11
11.3. Registre des incidents de confidentialité.....	11
12. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES	12
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	12
12.1. Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels	12
12.2. Traitement de la plainte	12
13. VIDÉOSURVEILLANCE.....	12

PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	12
14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	12
14.1. Comité de direction	13
14.2. Comité de gestion (cadres et hors cadres)	13
14.3. Membre du personnel ayant accès à des renseignements personnels	13
14.4. Secrétariat général - Responsable de la protection des renseignements personnels	13
14.5. Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels	14
ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR L'ORGANISME À SON PERSONNEL	14
15. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE	14
16. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE	15
17. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA DIRECTIVE.....	15
18. ENTRÉE EN VIGUEUR	15

INTRODUCTION

Le 21 septembre 2021, l'Assemblée nationale du Québec adoptait la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (ci-après la « *Loi 25* »). Celle-ci modifie principalement la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la « *Loi sur l'accès* »), laquelle prévoit l'adoption de règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels (ci-après les « *Règles* »), d'ici le 22 septembre 2023.

1. PRÉAMBULE

La *Loi 25* actualise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels, dont la *Loi sur l'accès*.

Le Cégep est désormais tenu d'adopter une directive en lien avec les règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient et d'en assurer l'application.

2. DÉFINITIONS

Dans la présente Directive, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient :

a) Renseignement personnel :

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier : 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, etc.

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.

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.

b) Cégep :

Le Cégep (Collège d'enseignement général et professionnel) de l'Abitibi-Témiscamingue.

c) Communauté collégiale :

Population étudiante et les membres du personnel.

d) Consentement :

Le consentement est l'autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et à utiliser. 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.

e) Majeur :

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

f) Membres du personnel :

Le personnel enseignant, professionnel, de soutien et cadre.

g) Mineur :

Personne âgée de moins de 18 ans.

h) Personne :

Les personnes qui étudient, travaillent, visitent ou fréquentent de quelque façon que ce soit le Cégep.

i) Population étudiante :

Les étudiantes et étudiants dûment inscrits au Cégep.

3. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

En tant qu'organisme public, le Cégep recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la population étudiante et des membres du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la *Loi sur l'accès*, au Code civil du Québec et à la Charte des droits et libertés de la personne. En cas de divergence entre la *Loi sur l'accès* et la présente Directive, la *Loi sur l'accès* prévaut.

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

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.

Il 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.

Les renseignements personnels conservés par le Cégep sont recueillis seulement après qu'une personne ait été informée de l'objectif de la collecte et qu'il les ait soumis volontairement. Les renseignements personnels peuvent être collectés dans les situations suivantes :

- Formulaire d'inscription au site Web;
- Formulaire de commande;
- Formulaire pour la gestion des candidatures aux emplois et aux stages;
- Sondage d'opinion;
- Concours;
- Courriel.

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 duquel 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 population étudiante, les membres de son personnel et d'autres tierces parties, afin de s'acquitter de sa mission et de ses attributions. Il ne fera pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins que la personne concernée y consente expressément ou que la *Loi sur l'accès* l'exige.

Le Cégep utilise les renseignements personnels collectés, entre autres, pour les finalités suivantes :

- Transmettre de l'information sur ses activités pédagogiques et sur la vie étudiante;
- Faire le suivi des commandes;
- Partager des informations / recrutement;
- Diffuser des avis et des alertes;
- Faire la promotion de ses programmes et de ses services;
- Permettre l'inscription à des activités ou répondre à des demandes de services;
- Effectuer des sondages pour mieux connaître la satisfaction et les besoins des utilisateurs et utilisatrices quant à ses services;
- Recueillir des statistiques quant à la fréquentation de ses sites.

6. CONSENTEMENT

Dans les situations qui le requièrent, le Cégep devra transmettre un consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées. Pour être

valable, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé; il devra 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.

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, la personne peut communiquer avec la personne dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement (par exemple : par courriel, télécopieur, téléphone, etc.).

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

Un gabarit de formulaire de consentement relatif à la communication de renseignements personnels est disponible à l'annexe 1.

7. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1. Communication sans le consentement de la personne concernée

Le Cégep peut divulguer certains renseignements personnels qu'il détient pour se conformer à l'ordonnance d'un tribunal, à une loi ou à une procédure judiciaire, y compris pour répondre à toute demande gouvernementale ou réglementaire, conformément aux lois applicables, 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 les recevoir, et ce, lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

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

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

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

Ce registre doit contenir les informations suivantes :

1. La nature ou le type de renseignement communiqué;
2. La personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
3. La raison pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication visée à l'article 70.1;
4. La raison justifiant cette communication.

Des exceptions à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels qui doivent être inscrites au registre de communication des renseignements personnels sont celles prévues :

- À l'article 59 (1° à 4°);
- À l'article 59.1;
- À l'article 65.1 (1° à 3°);
- À l'article 66;
- À l'article 67;
- À l'article 67.1;
- À l'article 67.2;
- À l'article 67.2.1;
- À l'article 68.

7.2. Communication avec le consentement de la personne concernée

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

8. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Cégep ne conserve les renseignements personnels qu'il détient que pour la durée 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 atteintes, le Cégep doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public.

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

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

Lorsque le Cégep procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à en assurer la confidentialité. La méthode de destruction utilisée doit être déterminée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Les renseignements personnels détenus par le Cégep sont traités et stockés au Québec. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec serait nécessaire dans le cadre des attributions 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 transféré. 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 les 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 que seuls les membres du personnel habilités à avoir accès aux renseignements personnels d'une personne dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à le faire.

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

- Fournir des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;
- Prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'elles travaillent dans des locaux autres que les bureaux du Cégep;
- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

Les sous-traitants ayant accès aux renseignements personnels dont le Cégep a la garde ou le contrôle sont informés de la présente Directive de protection des renseignements personnels et des autres directives, règlements ou politiques, et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants doivent s'engager par écrit à accepter de se conformer aux directives, aux règlements ou politiques, et aux processus et aux lois applicables.

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

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels la concernant et détenus par le Cégep, sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*. Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence d'un renseignement personnel la concernant peut en exiger la rectification, 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*.

Une demande de communication des renseignements personnels 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 à l'adresse courriel secretariatgénéral@cegepat.qc.ca. Elle 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 accusé de réception de sa demande.

Le Cégep doit, lorsqu'il accède à une demande de rectification d'un renseignement personnel, 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 renseignement personnel, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

10.1. Délai de traitement

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.

11. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

11.1. 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 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.

Voici des exemples d'incidents de confidentialité (liste non exhaustive) :

- Un membre du personnel 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'infiltrer dans un système;
- Un membre du personnel qui utilise des renseignements personnels d'une base de données à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions dans le but d'usurper l'identité d'une personne;
- Une communication faite par erreur à la mauvaise personne par son employeur;
- Une personne perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels;
- Une personne s'immisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels afin de les altérer;
- L'oubli de caviarder des renseignements personnels dans un document;
- L'envoi d'un courriel contenant des renseignements personnels à de mauvais destinataires;
- La communication d'un renseignement personnel contraire aux dispositions de la *Loi sur l'accès*;

- L'organisation est victime d'une cyberattaque, comme l'hameçonnage ou le rançongiciel;
- Un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation;
- Un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire.

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.

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 de préjudice sérieux, l'organisme doit, avec diligence, en aviser la Commission. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

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

1. La sensibilité du renseignement concerné;
2. Les conséquences appréhendées de son utilisation;
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 à l'adresse courriel secretariatgeneral@cegepat.qc.ca.

11.3. Registre des incidents de confidentialité

Un organisme public 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;
8. 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. Un formulaire prévu à cet effet est déposé sur le site Internet du Cégep.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, elle doit être adressée à la direction générale du Cégep.

12.2. Traitement de la plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels à la direction générale du Cégep, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans les **10 jours ouvrables** suivant le dépôt de la plainte. 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 directive et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 11.3.

13. VIDÉOSURVEILLANCE

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer conformément à la *Procédure* relative à 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*.

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

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

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

14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La présente directive attribue l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels du Cégep à des comités et à des personnes en raison des fonctions particulières qu'elles exercent.

14.1. Comité de direction

Le Comité de direction adopte la Directive relative à l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, ainsi que toute modification à celle-ci. Il met en place les mesures et les processus nécessaires pour assurer l'autonomie de la personne responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels.

14.2. Comité de gestion (cadres et hors cadres)

Le Comité de gestion offre son soutien à la personne responsable de la protection des renseignements personnels quant à son rôle et à l'exercice de ses fonctions. Ainsi, il :

- veille à l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels dans le but de sensibiliser à la nécessité de s'y conformer;
- voit à la protection des renseignements personnels et des systèmes d'information sous sa responsabilité et veille à ce que ceux-ci soient utilisés par le personnel sous son autorité en conformité avec la présente directive;
- s'assure que les exigences en matière de protection des renseignements personnels sont prises en compte dans tout contrat de service sous sa responsabilité et voit à ce que tout consultant, fournisseur, partenaire, organisme ou firme externe s'engage à respecter la présente directive;
- rapporte à la personne responsable de la protection des renseignements personnels toute menace à la protection des renseignements personnels ou tout incidents de confidentialité;
- collabore à la mise en œuvre de toute mesure visant à améliorer la protection des renseignements personnels ou à remédier à un incident de confidentialité;
- informe le personnel sous son autorité et les tiers de la présente directive.

14.3. Membre du personnel ayant accès à des renseignements personnels

Toute personne qui, dans le cadre de ses fonctions, accède à un renseignement personnel, le consulte ou le traite est responsable de l'utilisation qu'elle en fait et doit procéder de manière à le protéger. À cette fin, la personne doit :

- se conformer à la présente directive et à toute autre règle en matière de protection des renseignements personnels;
- utiliser les droits d'accès qui lui sont attribués et autorisés, l'information et les systèmes d'information qui sont mis à sa disposition uniquement dans le cadre de ses fonctions et aux fins desquelles ils sont destinés;
- signaler à son supérieur immédiat tout incident de confidentialité et le consigner via le formulaire toute contravention à la présente directive ou toute menace à la protection des renseignements personnels;
- collaborer à la mise en œuvre de toute mesure visant à améliorer la protection des renseignements personnels ou à remédier à un incident de confidentialité.

14.4. Secrétariat général - Responsable de la protection des renseignements personnels

Il s'agit de la personne chargée de l'application de la présente directive. Cette personne est notamment responsable de recevoir les plaintes, de faire les vérifications et les analyses qui s'imposent et de répondre aux plaintes dans les délais requis. Au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, la responsabilité de cette charge incombe à la personne occupant la fonction de secrétaire générale.

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

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

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

14.5. Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

Le comité est chargé de soutenir le Cégep dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès. Ce comité exerce aussi les fonctions qui lui sont confiées par ladite Loi. Le comité relève de la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme, soit la personne titulaire de la direction générale. En vertu de la *Loi 25*, le Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue (ci-après « le Cégep ») est tenu de mettre en place un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Ce comité est composé du responsable de l'accès aux documents, de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, de la personne responsable de la sécurité de l'information, de la personne responsable du registrariat, de la personne responsable de la gestion documentaire, de la personne coordonnatrice des communications et d'une personne faisant partie de l'équipe des services adaptés.

Par ailleurs, il assiste la personne responsable de la protection des renseignements personnels dans l'élaboration et l'application de la présente directive. Également, il participe aux consultations, donne les avis nécessaires des mesures et processus mis en place pour la protection des renseignements personnels.

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

Le département des ressources humaines organise et offre sur une base périodique des activités de formation et de sensibilisation. Ces activités sont adaptées aux rôles et aux fonctions des personnes en matière de renseignements personnels.

15. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE

Le non-respect de la présente directive pourrait entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés doivent être considérés au moment de déterminer une sanction.

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, le Cégep pourra mettre fin à tout contrat sans préavis pour non-respect de la présente Directive. Celle-ci sera présentée à tous les tiers contractants avec le Cégep, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

16. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE

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 de la Directive sur le site Web du Cégep.

17. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA DIRECTIVE

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la Directive et de sa révision.

18. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Directive est approuvée par le comité de direction du Cégep sur recommandation du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et entre en vigueur le jour de son adoption.

GABARIT - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

Pour cette fin spécifique, j'autorise le Cégep 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 Cégep [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 Cégep.

Signature de la personne étudiante

Nom en lettres moulées

Date