

# CollègeAhuntsic

RECUEIL DES  
RÈGLES DE GESTION

**DIRECTIVE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET  
LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS  
PERSONNELS**

**(D-29)**

## RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

### **DIRECTIVE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (D-29)**

## Table des matières

PRÉAMBULE.....	1
ARTICLE 1.00 — DÉFINITIONS .....	1
ARTICLE 2.00 — CADRE JURIDIQUE.....	2
ARTICLE 4.00 — COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	3
ARTICLE 5.00 — UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	4
ARTICLE 6.00 — CONSENTEMENT .....	4
ARTICLE 7.00 — COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	4
ARTICLE 9.00 — PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	5
ARTICLE 10.00 — DEMANDE D’ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	6
ARTICLE 11.00 — GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....	7
ARTICLE 12.00 — PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
ARTICLE 13.00 — VIDÉOSURVEILLANCE.....	9
ARTICLE 14.00 — PROJETS DE SYSTÈME D’INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLICANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	10
ARTICLE 15.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉ.....	10
ARTICLE 16.00 — ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR LE COLLEGE A SES EMPLOYES .....	14
ARTICLE 17.00 — SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE .....	14
ARTICLE 18.00 — DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE .....	14
ARTICLE 19.00 — RESPONSABILITÉ DE L’APPLICATION .....	14
ARTICLE 20.00 — ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA DIRECTIVE .....	15

# DIRECTIVE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (D-29)

## PRÉAMBULE

La *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* a actualisé 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* (la *Loi sur l'accès*). Ces modifications visent à offrir une protection accrue des renseignements personnels, à offrir de nouveaux droits pour la citoyenne et le citoyen et à assurer une gestion des renseignements personnels plus responsable et transparente par les organismes publics.

Le Collège est désormais tenu d'adopter et d'assurer l'application d'une Directive en lien avec les règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient. La présente Directive définit les principes directeurs pour assurer la protection des renseignements personnels, les processus pour demander l'accès à son dossier personnel, demander une rectification, les mécanismes pour signaler un incident de confidentialité et les rôles et responsabilités des membres de la communauté. Ces principes directeurs guideront la communauté collégiale dans la collecte, l'utilisation, la conservation et la destruction des renseignements personnels détenus par le Collège afin d'assurer la protection de ces renseignements tout au long de leur cycle de vie.

## ARTICLE 1.00 — DÉFINITIONS

Dans cette Directive, les expressions et les termes suivants signifient :

- a) « **ACTIFS INFORMATIONNELS** » : Information numérique, document numérique ou analogique, système d'information, documentation, matériel informatique, technologie de l'information, installation ou ensemble de ces éléments, acquis ou constitués par le Collège pour mener à bien sa mission, qu'ils soient détenus ou exploités par le Collège, par des prestataires de services ou par des tiers.
- b) « **CALENDRIER DE CONSERVATION** » : Outil de gestion, approuvé par Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAAnQ), qui regroupe les règles de conservation et d'élimination déterminées pour l'ensemble des séries documentaires du Collège.
- c) « **COLLECTE** » : Première étape du cycle de vie du renseignement personnel, la collecte est le moment où le renseignement personnel est recueilli, créé ou inféré, c'est-à-dire déduit à partir d'autres renseignements. Le fait de visualiser un renseignement personnel, comme ceux contenus sur une pièce d'identité, constitue également une collecte, même s'il n'y a pas de conservation par la suite.
- d) « **COMMUNICATION** » : Un renseignement personnel est communiqué dès qu'il est transmis à l'extérieur du Collège, y compris à une entité externe associée au Collège.
- e) « **CONSENTEMENT** » : 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.
- f) « **CONSERVATION** » : Garde des renseignements personnels et ensemble de mesures adoptées pour les protéger.

- g) « **ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE** » : Démarche préventive visant à mieux protéger les renseignements personnels et à mieux respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer les différents facteurs qui auront un impact positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées.
- h) « **INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ** » : 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.
- i) « **PILOTE DE SYSTÈME** » : Utilisateur ou utilisatrice du système, qui se charge des configurations avancées dans le système et qui a l'autorisation d'exécuter des fonctions liées à la sécurité. Les pilotes de système sont aussi responsables de faire des essais d'utilisation avant les mises en production du système.
- j) « **RENSEIGNEMENT PERSONNEL** » : Tout renseignement se trouvant dans un document, peu importe sa forme et son support, qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que : l'adresse personnelle, le numéro de téléphone personnel, l'adresse courriel personnelle, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie et les coordonnées bancaires<sup>1</sup>.
- k) « **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 ou de genre, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.
- l) « **SYSTÈME D'INFORMATION** » : Système constitué des technologies de l'information, des procédures ainsi que des données qui y sont traitées, et dont le but est de fournir de l'information.
- m) « **UTILISATION** » : Tout usage, consultation ou accès à un renseignement personnel par les membres du personnel du Collège, incluant sa transmission entre ceux-ci ou entre ses différentes unités, constitue une utilisation. Il ne s'agit pas d'une utilisation si le renseignement est transmis à une entité externe, mais d'une communication.

## ARTICLE 2.00 — CADRE JURIDIQUE

La présente Directive est soumise, notamment, aux dispositions de :

- a) La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1;
- b) Le Code civil du Québec;
- c) La *Charte des droits et libertés de la personne*;
- d) Le *Code de profession*, RLRQ, c. C-26;
- e) La *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1.

En cas de divergence entre la *Loi sur l'accès* et la présente Directive, la *Loi sur l'accès* prévaut.

---

<sup>1</sup> Certains renseignements permettant d'identifier directement des personnes sont publics tels que le nom, le titre, la fonction, le courriel, l'adresse et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

## **ARTICLE 3.00 – CHAMP D’APPLICATION**

La présente Directive s’applique à :

- 3.01** Tout membre du personnel qui collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par le Collège concernant toute personne physique indépendamment de l’endroit où ils sont utilisés;
- 3.02** Toute personne qui confie des renseignements personnels au Collège;
- 3.03** Tous les actifs informationnels du Collège contenant des renseignements personnels, durant tout leur cycle de vie, qu’ils soient conservés par le Collège ou par un consultant externe ou un prestataire de service;
- 3.04** Tout consultant externe, prestataire de service ou autre tiers qui collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve pour le compte du Collège des renseignements personnels.

## **ARTICLE 4.00 — COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **4.01 Renseignements personnels pouvant être collectés**

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Collège doit recueillir plusieurs renseignements personnels. Celui-ci recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l’exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d’un programme (notamment un projet ou un programme de formation) dont il a la gestion, c’est-à-dire que le renseignement personnel doit être indispensable, requis et obligatoire pour l’exercice des activités du Collège.

Le Collège peut également collecter 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 (ci-après la Commission) conformément à la *Loi sur l’accès*.

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

### **4.02 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels**

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

- Du nom de l’organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- Des conséquences d’un refus de répondre ou de consentir à la demande;
- Des droits d’accès et de rectification prévus par la loi;
- 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.

## **ARTICLE 5.00 — UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Collège 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 fonctions. Il ne fera pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins d'obtenir le consentement exprès de la personne concernée ou que la *Loi sur l'accès* le permette.

## **ARTICLE 6.00 — CONSENTEMENT**

Dans les situations qui le requièrent, le Collège devra transmettre un formulaire de consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication des renseignements personnels aux personnes concernées. Pour être valable, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé, 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.

Lorsqu'une personne a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de ses renseignements personnels, elle peut le retirer à tout moment. Pour retirer son consentement, elle peut communiquer avec la personne dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement.

Dans le cas d'un refus de consentement ou d'un retrait, si le Collège n'est pas en mesure de fournir un service particulier, il explique l'impact du refus ou du retrait du consentement à la personne pour l'aider dans sa prise de décision.

Un modèle de formulaire de consentement se trouve à l'annexe A.

## **ARTICLE 7.00 — COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

Le Collège peut communiquer les renseignements personnels qu'il détient ou certains d'entre eux s'il a obtenu préalablement le consentement valable de la personne concernée.

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

Le Collège peut communiquer 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 communication est nécessaire ou appropriée pour protéger les droits, la propriété ou la sécurité du Collège ou d'autres personnes.

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

Le Collège peut communiquer les renseignements personnels qu'il collecte à des consultants externes, des prestataires de services et à d'autres tiers qui le soutiennent. Ces consultants externes, des prestataires de services et autres tiers sont contractuellement obligés de garder les renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles le Collège les communique et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la présente Directive et en respect des lois.

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

La *Loi sur l'accès* prévoit d'autres situations où le Collège peut communiquer des renseignements personnels.

Dans les situations prévues par la *Loi sur l'accès*, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire la communication dans le registre de communication des renseignements personnels.

Ce registre doit contenir les informations suivantes :

- La nature ou le type de renseignement communiqué;
- La personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- La fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication visée à l'article 7.01;
- La raison justifiant cette communication.

#### **ARTICLE 8.00 — CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Collège ne conserve les renseignements personnels qu'il détient que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles il les a collectés, à moins que son calendrier de conservation ou que les exigences de la loi ou de la réglementation applicable prévoient un délai plus long.

En règle générale, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le Collège doit le détruire.

Si le renseignement personnel doit être utilisé à des fins d'intérêt public, il doit être anonymisé afin qu'il ne permette plus d'identifier directement ou indirectement la personne. Il convient de noter que le processus d'anonymisation doit être irréversible.

Lorsque le Collège 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.

Les renseignements personnels détenus par le Collège sont traités et stockés au Québec. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec serait nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions du Collège, 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.

#### **ARTICLE 9.00 — PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Collège met en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et adéquates afin de protéger les renseignements personnels contre l'accès,



la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi, ainsi que la perte ou le vol. Le Collège prend des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel pour lesquels l'accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions est nécessaire soient autorisés à y accéder. Ces mesures se retrouvent notamment dans ses règlements, politiques et directives.

## **ARTICLE 10.00 — DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **10.01 Demande d'accès à des renseignements personnels**

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

a) Demande d'accès par voie informelle auprès du service concerné

La personne qui souhaite obtenir l'accès aux renseignements personnels la concernant en fait la demande auprès du service concerné. Le service répond à la demande d'accès avec diligence en lui permettant de prendre connaissance du renseignement sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance et d'en obtenir une copie.

En cas de refus, la personne peut faire une demande formelle.

b) Demande d'accès par voie formelle auprès de la personne responsable de la protection des renseignements personnels

Une demande d'accès par voie formelle 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 Collège qui peut être jointe à l'adresse courriel suivante : [secretariat.general@collegeahuntsic.qc.ca](mailto:secretariat.general@collegeahuntsic.qc.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Collège 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 civils qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du Collège, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours civils en donnant un avis à cet effet à la personne requérante avant l'expiration du délai de vingt (20) jours civils.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse du Collège, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours civils 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.

### **10.02 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.

**a) Demande de rectification par voie informelle auprès du service concerné**

La personne qui souhaite rectifier un renseignement personnel la concernant en fait la demande auprès du service concerné. Le service répond à la demande de rectification avec diligence.

En cas de refus, la personne peut faire une demande formelle.

**b) Demande de rectification par voie formelle auprès de la personne responsable de la protection des renseignements personnels**

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 transmise à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Collège qui peut être jointe à l'adresse courriel suivante : [secretariat.general@collegeahuntsic.qc.ca](mailto:secretariat.general@collegeahuntsic.qc.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Collège de la traiter.

Le Collège 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 Collège 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 Collège, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision du Collège, 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.

## **ARTICLE 11.00 — GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

### **11.01 Définition**

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

- La collecte non autorisée par la *Loi sur l'accès* d'un renseignement personnel;
- L'accès non autorisé par la *Loi sur l'accès* à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée par la *Loi sur l'accès* d'un renseignement personnel;

- La communication non autorisée par la *Loi sur l'accès d'un renseignement personnel*;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Pour fin de clarification, sont considérés comme des incidents de confidentialité les exemples suivants :

- Consulter des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- Outrepasser les droits d'accès qui ont été consentis à une personne pour consulter un renseignement personnel;
- Utiliser des renseignements personnels d'une base de données à laquelle une personne a accès dans le cadre de ses fonctions dans le but d'usurper l'identité d'une personne ou d'altérer des renseignements;
- Communiquer un renseignement personnel par erreur à la mauvaise personne;
- La perte ou le vol de documents contenant des renseignements personnels;
- Oublier de caviarder des renseignements personnels dans un document destiné à une personne n'ayant pas la qualité de les recevoir;
- Partager sans autorisation de renseignements personnels à son équipe ou à son groupe alors que certains membres n'ont pas la qualité pour recevoir ces informations;
- Afficher une liste contenant des renseignements personnels, tels que le code permanent, le numéro de DA, les noms et numéros de téléphone ou adresses courriel personnels;
- Être victime d'une cyberattaque, tels de l'hameçonnage ou un rançongiciel.

### **11.02 Traitement d'un incident de confidentialité**

Lorsque le Collège a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Le Collège avise sans délai la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Le Collège peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptibles de diminuer ce risque en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit consigner la communication.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le Collège doit, avec diligence, aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident. Il doit également en aviser la Commission.

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

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

### **11.03 Registre des incidents de confidentialité**

Le collège tient un registre des incidents de confidentialité. Celui-ci contient, notamment :

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident;
- Les circonstances de l'incident;
- La date où l'incident a eu lieu;
- La date où la personne responsable de la protection des renseignements personnels a eu connaissance de l'incident;
- Le nombre de personnes visées ou, s'il n'est pas connu, une approximation de ce nombre;
- L'évaluation de la gravité du risque de préjudice;
- S'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis;
- Les mesures prises en réaction à l'incident.

Les renseignements contenus au registre doivent être tenus à jour et conservés pendant une période minimale de cinq ans après la date ou la période au cours de laquelle le Collège a pris connaissance de l'incident.

## **ARTICLE 12.00 — PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **12.01 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels**

Tout membre de la communauté collégiale et toute personne ayant confié des renseignements personnels au Collège qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que le Collège a fait défaut de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée.

La plainte doit être déposée sur le formulaire prévu à cette fin se trouvant sur le portail Web du Collège ou par écrit. Dans ce dernier cas, elle doit 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 transmise à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, celle-ci doit être transmise à la Direction générale du Collège.

### **12.02 Traitement de la plainte**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la Direction générale du Collège, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans un délai maximal de 30 jours ouvrables. Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, le Collège prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais, et ce, conformément au paragraphe 11.02 de la présente Directive. Elle procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 11.03.

## **ARTICLE 13.00 — VIDÉOSURVEILLANCE**

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer conformément à la Directive relative à la vidéosurveillance du Collège, 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*.

## **ARTICLE 14.00 — PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLICANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

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

## **ARTICLE 15.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **15.01 Membres du personnel**

Les membres du personnel ont la responsabilité de :

- Respecter la présente Directive;
- Participer aux activités de sensibilisation et de formation offertes par le Collège;
- Communiquer les informations requises au paragraphe 4.02 de la présente Directive lors de la collecte de renseignements personnels;
- S'assurer d'avoir la qualité requise ou le consentement avant de collecter ou d'utiliser un renseignement personnel;
- S'assurer lors de la communication d'un renseignement personnel que le destinataire ait la qualité requise pour le recevoir ou qu'un consentement autorise cette communication;
- Faire signer une entente de confidentialité avant de communiquer un renseignement personnel à un consultant externe ou un prestataire de services;
- Faire des efforts raisonnables pour minimiser le risque de communication non intentionnelle de renseignements personnels;
- Prendre les précautions nécessaires pour s'assurer que les renseignements personnels ne soient pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'ils travaillent dans des locaux autres que les bureaux du Collège;
- Prendre les précautions nécessaires pour protéger les renseignements personnels lorsqu'ils se déplacent d'un endroit à l'autre;
- Rapporter sans délai un incident de confidentialité au Secrétariat général;
- Rapporter sans délai au Secrétariat général toute communication à un tiers faite sans le consentement de la personne concernée comme indiqué à l'article 7.02 de la présente Directive;
- Conserver les renseignements personnels que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles ils ont été collectés, à moins que le calendrier de conservation du Collège ou que la Loi ou la réglementation ou les directives, politiques et règlements du Collège prescrivent un délai de conservation plus long;
- Collaborer dans la recherche de documents et d'informations faisant l'objet de toute demande d'accès;
- Sauvegarder toute information institutionnelle conformément aux prescriptions de la Directive sur l'utilisation de l'infonuagique (D-24);
- S'assurer de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité des renseignements personnels lors de leur destruction.

## **15.02 Gestionnaires**

Les gestionnaires ont la responsabilité de :

- Présenter la présente Directive à leur personnel et aux consultants externes et prestataires de services avec lesquels ils transigent dans le but qu'ils s'y conforment et afin que les exigences en matière de protection des renseignements personnels soient respectées dans tout processus et tout contrat sous leur responsabilité;
- Veiller à la protection des renseignements personnels sous leur responsabilité et veiller à ce que ceux-ci soient utilisés en conformité avec la présente Directive;
- Rappporter au Secrétariat général tout incident de confidentialité;
- 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;
- Faire signer une entente de confidentialité avant de communiquer un renseignement personnel à un consultant externe ou un prestataire de services;
- Informer le comité permanent sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, l'hébergement, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
- Favoriser la participation de leur employé sous leur responsabilité aux activités de formation en lien avec la présente Directive.

## **15.03 Pilotes de système**

Les pilotes de système ont la responsabilité de :

- Participer activement à l'analyse de risques, à l'évaluation des besoins et des mesures à mettre en œuvre et à l'anticipation de toute menace en matière de protection de renseignements personnels liés au système sous sa responsabilité;
- Appliquer des mesures de réaction appropriées à toute menace ou à tout incident de confidentialité, notamment l'accès à un actif informationnel en conformité avec la Politique sur l'utilisation des technologies de l'information ou l'interruption ou la révocation temporaire des services d'un système d'information dont il a la responsabilité.

## **15.04 Responsable de la gestion documentaire et des archives**

Le ou la responsable de la gestion documentaire a la responsabilité de :

- Soutenir et conseiller les services et départements en matière de protection des renseignements personnels;
- Tenir et mettre à jour l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.

## **15.05 Direction des ressources humaines**

La Direction des ressources humaines a la responsabilité de :

- S'assurer de diffuser la Directive auprès des nouveaux employés et de les former;
- S'assurer que les consultants externes et les prestataires de services signent une entente de confidentialité et prennent les mesures nécessaires à l'application et au respect de la Directive.

## **15.06 Direction des technologies de l'information**

La Direction des technologies de l'information a la responsabilité de :

- Soutenir les pilotes de système dans l'analyse de risques, l'évaluation des besoins et des mesures à mettre en œuvre et l'anticipation de toute menace en matière de protection de renseignements personnels;
- Soutenir les pilotes de système dans l'application des mesures de réaction appropriées à toute menace ou à tout incident de confidentialité, notamment l'accès à un actif informationnel en conformité avec la Politique sur l'utilisation des technologies de l'information (PO-27) ou l'interruption ou la révocation temporaire des services d'un système d'information.

#### **15.07 Secrétariat général**

Le Secrétariat général a la responsabilité de :

- Agir à titre de personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- Appliquer la présente Directive et assurer son suivi et sa révision;
- Soutenir et conseiller les services et départements en matière de protection des renseignements personnels;
- Recevoir les plaintes relatives à la présente Directive, déterminer leur recevabilité et, le cas échéant, les transmettre à l'instance concernée, comme le prévoit l'article 12;
- Dénombrer les plaintes et les colliger dans un registre tenu à cette fin;
- Maintenir à jour le registre de communication et le registre des incidents de confidentialité;
- Informer la Commission d'accès à l'information et la ou les personnes concernées de tout incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux;
- Traiter les demandes d'accès à l'information;
- Traiter les demandes de rectifications par voie formelle;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation.

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

##### **15.8.1 Composition**

Cinq personnes sont d'office membres du comité, à savoir:

- La Direction générale;
- La Direction des ressources humaines;
- La Direction des technologies de l'information;
- Le Secrétariat général;
- Le responsable de la gestion documentaire et des archives.

Le comité peut s'adjoindre toute autre personne dont l'expertise est requise.

##### **15.8.2 Mandat**

Le mandat du comité est de :

- a) Soutenir le collège dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès;
- b) Approuver les règles encadrant la gouvernance du collège à l'égard des renseignements personnels et de s'assurer qu'elles soient publiées sur son

site Internet (article 63.3 de la Loi sur l'accès);

- c) Participer à la consultation faite dans le cadre de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, l'hébergement, la conservation ou la destruction de renseignements personnels (article 63.5 de la Loi sur l'accès).
- d) Suggérer, dans le cadre de ces évaluations des facteurs de risques, des mesures de protection des renseignements personnels applicables à ce projet, telles que :
  - a. La nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des renseignements personnels;
  - b. Des mesures de protection des renseignements personnels dans tout document relatif au projet, tel qu'un cahier des charges ou un contrat;
  - c. Une description des responsabilités des participants au projet en matière de protection des renseignements personnels;
  - d. La tenue d'activités de formation sur la protection des renseignements personnels pour les participants au projet (article 63.5 de la Loi sur l'accès).

**15.8.3** Le comité est autonome quant à son fonctionnement.

#### **15.09 Direction générale du Collège**

La Direction générale a la responsabilité de :

- Veiller à faciliter le respect et la mise en œuvre de la présente Directive;
- Mettre à la disposition des départements et services les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs de la Directive.

#### **15.10 Consultants externes et prestataires de services**

Les consultants externes et les prestataires de services ayant accès à des renseignements personnels que le Collège détient ont la responsabilité de :

- Respecter la présente Directive;
- Signer un engagement de confidentialité et faire signer un engagement de confidentialité à toute personne qui sera appelée à consulter les renseignements personnels dans le cadre de l'exécution du contrat;
- Communiquer les informations requises au paragraphe 4.02 de la présente Directive lors de la collecte de renseignements personnels;
- S'assurer d'avoir la qualité requise ou le consentement avant de collecter ou d'utiliser un renseignement personnel;
- S'assurer lors de la communication d'un renseignement personnel que le destinataire ait la qualité requise pour le recevoir ou qu'un consentement autorise cette communication;
- Faire des efforts raisonnables pour minimiser le risque de communication non intentionnelle de renseignements personnels;
- Prendre les précautions nécessaires pour s'assurer que les renseignements personnels ne soient pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'ils travaillent dans des locaux autres que les locaux du Collège;



- Prendre les précautions nécessaires pour protéger les renseignements personnels lorsqu'ils se déplacent d'un endroit à l'autre;
- Rapporter sans délai un incident de confidentialité au Secrétariat général;
- Rapporter sans délai au Secrétariat général toute communication à un tiers faite sans le consentement de la personne concernée comme indiqué à l'article 7.02 de la présente Directive;
- Conserver les renseignements personnels que pour le temps nécessaire pour l'exécution de leur contrat à moins que la Loi ou la réglementation applicable prescrivent un délai de conservation plus long;
- S'assurer de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité des renseignements personnels lors de leur destruction.

#### **ARTICLE 16.00 — ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR LE COLLÈGE À SES EMPLOYÉS**

Afin de former et sensibiliser les employés à la protection des renseignements personnels, le Collège met à la disposition de ceux-ci des capsules d'information sur les obligations découlant de la *Loi sur l'accès*. Ces capsules sont disponibles sur le portail Web du Collège et doivent être visionnées par les employés.

De plus, une activité annuelle de formation et de sensibilisation est organisée par le Secrétariat général pour chaque service et département.

#### **ARTICLE 17.00 — SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE**

Le non-respect de la présente Directive pourrait entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés doivent être considérés au moment de déterminer une sanction. Dans le cas de membres du personnel, l'application des mesures administratives ou disciplinaires doit se faire conformément aux conventions collectives de travail auxquelles le Collège est parti et aux les politiques de gestion de personnel.

Des sanctions sont également prévues dans la *Loi sur l'accès* en cas de manquement.

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, le Collège 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 Collège, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

#### **ARTICLE 18.00 — DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE**

Le Secrétariat général, assisté du comité permanent 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 portail Web du Collège.

#### **ARTICLE 19.00 — RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION**

Le Secrétariat général est responsable de l'application de la Directive et de sa révision.

## **ARTICLE 20.00 — ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA DIRECTIVE**

La présente Directive est adoptée par le Comité de direction et entre en vigueur le jour de son adoption.  
La révision de la Directive est prévue au besoin ou au plus tard tous les cinq (5) ans.

ANNEXE A :  
MODÈLE DE CONSENTEMENT

**FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Dans le cadre de [Préciser la nature. Par exemple: 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 : [Indiquer de manière précise quels renseignements sont visés. Par exemple : mon adresse courriel, mon numéro de téléphone, ma signature et mon numéro d'admission] 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 [Indiquer la durée. Par exemple : la durée de mes études au Collège].  
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 [Préciser le nom de la personne ou du service et l'adresse courriel].  
En cas de retrait ou de révocation [Préciser , si applicable, la conséquence. Par exemple : il est possible que nous ne soyons pas en mesure de ....]

\_\_\_\_\_  
Signature du participant

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Date