



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

Adopté le 22 septembre 2023

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.....	3
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	5
ARTICLE 11.00 — GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	6
ARTICLE 12.00 — PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
ARTICLE 14.00 — PROJETS DE SYSTÈME D’INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
ARTICLE 15.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉ.....	9
ARTICLE 16.00 — SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	11
ARTICLE 18.00 — DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	12
ARTICLE 19.00 — RESPONSABLE DE L’APPLICATION.....	12
ARTICLE 20.00 — ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	12

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

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 la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (la *Loi sur la protection des renseignements personnels*). 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.

La Fondation doit désormais adopter un cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels. La présente Politique 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 du personnel de la Fondation. Ces principes directeurs guideront le personnel de la Fondation dans la collecte, l'utilisation, la conservation et la destruction des renseignements personnels détenus par la Fondation afin d'assurer la protection de ces renseignements tout au long de leur cycle de vie.

ARTICLE 1.00 — DÉFINITIONS

Dans cette Politique, 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 la Fondation pour mener à bien sa mission, qu'ils soient détenus ou exploités par la Fondation, par des prestataires de services ou par des tiers.
- b) « **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.
- c) « **COMMUNICATION** » : Un renseignement personnel est communiqué dès qu'il est transmis à l'extérieur de la Fondation, y compris à une entité externe associée à la Fondation.
- d) « **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.
- e) « **CONSERVATION** » : Garde des renseignements personnels et ensemble de mesures adoptées pour les protéger.
- f) « **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.

- g) « **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.
- h) « **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.
- i) « **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, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie et les coordonnées bancaires.
- j) « **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.
- k) « **UTILISATION** » : Tout usage, consultation ou accès à un renseignement personnel par les membres du personnel de la Fondation, 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 Politique est soumise, notamment, aux dispositions de :

- a) *La Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé;*
- b) *Le Code civil du Québec;*
- c) *La Charte des droits et libertés de la personne;*

En cas de divergence entre la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la présente Politique, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* prévaut.

ARTICLE 3.00 – CHAMP D’APPLICATION

La présente Politique s’applique à :

- 3.01** Tout administrateur , tout membre du personnel de la Fondation et toute autre personne œuvrant au nom de la Fondation qui collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par la Fondation concernant toute personne physique indépendamment de l’endroit où ils sont utilisés ;
- 3.02** Toute personne qui confie des renseignements personnels à la Fondation ;
- 3.03** Tous les actifs informationnels de la Fondation contenant des renseignements personnels, durant tout leur cycle de vie, qu’ils soient conservés par la Fondation 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 de la Fondation des renseignements personnels.

ARTICLE 4.00 — COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.01 Renseignements personnels pouvant être collectés

Afin de remplir adéquatement sa mission, la Fondation doit recueillir dans un dossier plusieurs renseignements personnels. Celle-ci recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l’objet du dossier.

La Fondation prend des mesures pour s’assurer que les renseignements personnels qu’elle recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés aux seules fins pour lesquels ils ont été recueillis.

4.02 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels

Lorsqu’elle collecte des renseignements personnels afin de constituer un dossier sur quelqu’un, la Fondation s’assure d’informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte :

- De l’objet du dossier;
- de l’utilisation qui sera faite des renseignements ainsi que de personnes qui y auront accès au sein de la Fondation;
- de l’endroit où sera détenu son dossier ainsi que des droits d’accès ou de rectification.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d’elle, 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

La Fondation utilise des renseignements personnels concernant les étudiants et les membres du personnel du Collège Ahuntsic, ses donateurs, et d’autres tierces parties afin de s’acquitter de sa mission et de ses fonctions. Elle 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 la protection des renseignements personnels* le permette.

ARTICLE 6.00 — CONSENTEMENT

Dans les situations qui le requièrent, la Fondation 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. Ce consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles 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 la Fondation n'est pas en mesure de fournir un service particulier, elle explique l'impact du refus ou du retrait du consentement à la personne pour l'aider dans sa prise de décision.

ARTICLE 7.00 — COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.01 Communication avec le consentement de la personne concernée

La Fondation peut communiquer les renseignements personnels qu'elle détient ou certains d'entre eux si elle a obtenu préalablement le consentement valable de la personne concernée.

7.02 Communication sans le consentement de la personne concernée

La Fondation 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 de la Fondation ou d'autres personnes.

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

La Fondation peut communiquer les renseignements personnels qu'elle collecte à des consultants externes, des prestataires de services et à d'autres tiers qui la 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 la Fondation les communique et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la présente Politique et en respect des lois.

La Fondation 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 la protection des renseignements personnels*.

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* prévoit d'autres situations où la Fondation peut communiquer des renseignements personnels.

ARTICLE 8.00 — CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Fondation ne conserve les renseignements personnels qu'elle détient que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles elle les a collectés, à moins que les exigences de la loi ou de la réglementation applicable prévoient un délai plus long.

Lorsque la Fondation procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, elle 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 la Fondation 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 de la Fondation, 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

La Fondation 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. La Fondation 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.

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 la Fondation, sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Une demande d'accès 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 de la Fondation qui peut être jointe à l'adresse courriel suivante : fondation@colleegahuntsic.qc.ca. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre à la Fondation de la traiter.

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent la date de la réception d'une demande.-

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse de la Fondation, elle peut déposer une demande d'examen de mécontentement auprès de la Commission d'accès à l'information. Cette demande d'examen de mécontentement 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 la protection des renseignements personnels*.

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 la protection des renseignements personnels, exiger que le fichier soit rectifié.

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

Cette demande doit être transmise à la personne responsable de la protection des renseignements personnels de la Fondation qui peut être jointe à l'adresse courriel suivante : fondation@collegeahuntsic.qc.ca. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre à la Fondation de la traiter.

La Fondation doit, lorsqu'elle 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 la Fondation 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 trente (30) jours qui suivent la date de la réception d'une demande.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse de la Fondation, elle peut déposer une demande d'examen de mécontentement auprès de la Commission d'accès à l'information. Cette demande d'examen de mécontentement 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 la protection des renseignements personnels*.

ARTICLE 11.00 — GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

11.01 Définition

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

- La collecte non autorisée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* d'un renseignement personnel;
- L'accès non autorisé par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* d'un renseignement personnel;
- La communication non autorisée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* 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;
- Être victime d'une cyberattaque, tels de l'hameçonnage ou un rançongiciel.

11.02 Traitement d'un incident de confidentialité

Lorsque la Fondation a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle 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.

La Fondation avise sans délai la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

La Fondation 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, la Fondation 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, la Fondation 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

La Fondation 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 la Fondation 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 du personnel de la Fondation et toute personne ayant confié des renseignements personnels à la Fondation qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que la Fondation a fait défaut de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'elle 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 de la Fondation 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 au conseil d'administration de la Fondation.

12.02 Traitement de la plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la Direction générale de la Fondation, 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, la Fondation prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais, et ce, conformément au paragraphe 11.02 de la présente Politique. Elle procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 11.03.

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

La Fondation 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, la Fondation consulte, dès le début du projet, son responsable de la protection des renseignements personnels.

ARTICLE 15.00 — RÔLES ET RESPONSABILITÉ

15.01 Membres du personnel et toute personne œuvrant au nom de la Fondation

Les membres du personnel ont la responsabilité de :

- Respecter la présente Politique;
- Participer aux activités de sensibilisation et de formation offertes par la Fondation;
- Communiquer les informations requises au paragraphe 4.02 de la présente Politique 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 de la Fondation;
- 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 responsable de la protection des renseignements personnels de la Fondation;
- Rapporter sans délai au responsable de la protection des renseignements personnels toute communication à un tiers faite sans le consentement de la personne concernée comme indiqué à l'article 7.02 de la présente Politique;
- Ne conserver les renseignements personnels que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles ils ont été collectés, à moins que la Loi ou la réglementation prescrivent un délai de conservation plus long;
- Collaborer dans la recherche de documents et d'informations faisant l'objet de toute demande d'accès;
- S'assurer de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité des renseignements personnels lors de leur destruction.

15.02 Consultants externes et prestataires de services

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

- Respecter la présente Politique;
- 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 Politique 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 de la Fondation;
- 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 à la Fondation;
- Rapporter sans délai à la Fondation toute communication à un tiers faite sans le consentement de la personne concernée comme indiqué à l'article 7.02 de la présente Politique;
- 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.

15.03 Direction générale de la Fondation

La direction générale a la responsabilité de :

- Agir à titre de personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- Appliquer la présente Politique et assurer son suivi et sa révision;
- Veiller à faciliter le respect et la mise en œuvre de la présente Politique;
- Mettre à la disposition des employés les ressources nécessaires à l'atteinte des objectifs de la Politique;
- Maintenir à jour le registre des incidents de confidentialité;
- Informer la Commission d'accès à l'information et la personne concernée de tout incident de confidentialité présentant un risque de préjudice sérieux;
- Traiter les demandes d'accès à l'information;
- Traiter les demandes de rectifications;
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation.
- Recevoir les plaintes relatives à la présente Politique, déterminer leur recevabilité et, le cas échéant, les transmettre à l'instance concernée, comme le prévoit l'article 12;
- 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 Politique.

15.04 La Direction des technologies de l'information du Collège Ahuntsic

Après entente avec la Direction des technologies de l'information, cette dernière a la responsabilité de :

- Supporter 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;
- Supporter 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 ou l'interruption ou la révocation temporaire des services d'un système d'information.

15.05 Le pilote de système

Le pilote de système a 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.

ARTICLE 16.00 — SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le non-respect de la présente Politique 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.

Des sanctions sont également prévues dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en cas de manquement.

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

ARTICLE 18.00 — DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La direction générale de la Fondation s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la Politique sur le portail Web de la Fondation.

ARTICLE 19.00 — RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La direction générale de la Fondation est responsable de l'application de la Politique et de sa révision.

ARTICLE 20.00 — ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente Politique est adoptée par le conseil d'administration et entre en vigueur le jour de son adoption. La révision de la Politique est prévue au besoin ou au plus tard tous les cinq (5) ans.