

## **RÈGLEMENT N° 13**

# **RÈGLES DE GOUVERNANCE À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

*Adoptées le 18 mars 2025*

---

Adoptées au conseil d'administration  
18 mars 2025 (CA-2025-03-18-12)

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges  
Drummondville (Québec) J2C 6A2  
[www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca)

819.478.4671

[info@cegepdrummond.ca](mailto:info@cegepdrummond.ca)

# TABLE DES MATIÈRES

1. Préambule.....	<b>1</b>
2. Définitions .....	<b>1</b>
2.1 Consentement.....	1
2.2 Incident de confidentialité.....	1
3. Champ d'application et cadre juridique.....	<b>3</b>
4. Rôles et responsabilités .....	<b>3</b>
4.1 Comité de protection des renseignements personnels .....	3
4.2 Responsable de la protection des renseignements personnels .....	4
4.3 Personnel ayant accès à des renseignements personnels .....	5
4.4 Responsable de la gestion documentaire et des archives .....	5
4.5 Direction générale .....	6
4.6 Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.....	6
4.7 Autres directions .....	6
5. Collecte de renseignements personnels.....	<b>7</b>
5.1 Renseignements personnels pouvant être collectés.....	7
5.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels .....	7
6. Utilisation des renseignements personnels .....	<b>8</b>
7. Consentement.....	<b>8</b>
8. Communication des renseignements personnels.....	<b>9</b>
8.1 Communication sans le consentement de la personne concernée .....	9
8.2 Communication avec le consentement de la personne concernée.....	10
9. Conservation et destruction des renseignements personnels.....	<b>10</b>
10. Protection des renseignements personnels.....	<b>11</b>
11. Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels .....	<b>12</b>
11.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels .....	12
11.2 Demande de rectification .....	12
12. Gestion des incidents de confidentialité.....	<b>13</b>
12.1 Traitement des incidents de confidentialité .....	13
12.2 Registre des incidents de confidentialité.....	14
13. Sondage .....	<b>15</b>

14. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels .....	<b>15</b>
14.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels.....	15
14.2 Traitement de la plainte .....	16
15. Vidéosurveillance .....	<b>16</b>
16. Projets de système d'information ou de prestation électronique de service impliquant des renseignements personnels.....	<b>16</b>
17. Activité de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offerte au personnel .....	<b>16</b>
18. Sanctions applicables en cas de non-respect.....	<b>17</b>
19. Responsabilité de l'application et révision .....	<b>17</b>
20. Mécanisme d'évaluation et de révision du règlement.....	<b>17</b>
21. Entrée en vigueur .....	<b>17</b>

# 1. Préambule

La *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, L.Q. 2021, c. 25 (ci-après « Loi 25 ») actualise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels, dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (ci-après « Loi sur l'accès »).

Le Cégep de Drummondville (ci-après « Cégep ») est désormais tenu d'adopter et d'assurer l'application des règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

## 2. Définitions

### 2.1 Consentement

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

### 2.2 Incident de confidentialité

Tout accès, utilisation, communication non autorisée par la loi ou par le consentement de la personne concernée d'un renseignement personnel, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection est considéré comme un incident de confidentialité. À titre d'exemple, les situations suivantes constituent des incidents de confidentialité :

- Un membre du personnel qui consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions en outrepassant les droits d'accès qui lui ont été consentis;
- 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 personne qui perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels;
- Une personne qui s'imisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels afin de les altérer ou de les voler;
- L'oubli de caviarder des renseignements personnels dans un document;



- L'envoi d'un courriel contenant des renseignements personnels en commettant une erreur dans le ou les destinataires;
- Transmettre à une autre personne qui n'a pas les autorisations de consultation des renseignements personnels;
- L'organisation est victime d'une cyberattaque, comme de l'hameçonnage ou un rançongiciel.

### **2.2.1 Personne majeure**

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

### **2.2.2 Personne mineure**

Personne âgée de moins de 18 ans.

### **2.2.3 Renseignement personnel**

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

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

### **2.2.4 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'attentes raisonnables en matière de vie privée. Sont, notamment, considérés comme sensibles les renseignements suivants : des renseignements médicaux, biométriques, psychométriques, génétiques ou financiers, ou, encore, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.



### 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, du Code civil du Québec (RLRQ, c. CCQ-1991) et à la Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12). En cas de divergence entre la Loi sur l'accès et la présente politique, la Loi sur l'accès prévaut.

Ce cadre de gouvernance s'applique à toute personne qui a ou à déjà eu, dans l'exercice de ses fonctions, à collecter, consulter, utiliser, communiquer, détenir ou conserver des renseignements personnels détenus par le Cégep concernant toute personne physique, que cette personne exerce ses fonctions physiquement au Cégep ou de chez elle (télétravail)

### 4. Rôles et responsabilités

#### 4.1 Comité de protection des renseignements personnels

Le comité, qui relève de la Direction générale, 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.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels (PRP) forme le comité et s'adjoit de la personne occupant la fonction de registraire, la personne responsable de la sécurité de l'information, la personne responsable de la gestion documentaire, et toute autre personne dont la contribution est jugée utile.

À ce titre, son rôle est de :

- Définir les orientations en matière de protection des renseignements personnels, en fonction du mandat délivré par la Direction générale;
- Élaborer et approuver les Règles de gouvernance et en assurer la diffusion sur le site internet du Cégep;
- Soutenir la Direction générale ou la personne responsable PRP dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- Rédiger et diffuser une politique de confidentialité en termes simples et clairs et en assurer la révision périodique;
- Rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information, sur l'administration de sondage ainsi que sur l'utilisation de l'image et le recours à la vidéosurveillance ou à un enregistrement et l'instauration de nouvelles technologies;



- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
- Promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
- Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels;
- En collaboration avec les intervenants concernés, réaliser la révision des Règles de gouvernance.

## 4.2 Responsable de la protection des renseignements personnels

Personne chargée de l'application du présent règlement. Cette personne est notamment responsable de recevoir les plaintes, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y répondre dans les délais requis. Au Cégep de Drummondville, 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) a comme mandat de :

- Formuler des recommandations à la Régie de direction du Cégep et au Comité de protection des renseignements personnels concernant les orientations, les initiatives et les bonnes pratiques en matière de PRP;
- Assurer la coordination et la cohérence des actions menées au sein du Cégep en matière de PRP;
- Produire les redditions de comptes du Cégep en matière de PRP, au besoin;
- Proposer 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'assurer de la déclaration par le Cégep des incidents de confidentialité à la Commission d'accès à l'information;
- Élaborer le contenu des communications, du programme de sensibilisation et de formation en matière PRP et veiller au déploiement de ceux-ci;
- S'assurer 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;
- Assumer toute autre responsabilité définie dans la présente directive.
- Recevoir et traiter les demandes d'accès et de rectification en respect de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité;
- Recevoir les incidents de confidentialité et les traiter avec l'aide du Service intégré des technologies de l'information;
- Recevoir les plaintes qui mettent en cause la protection des renseignements personnels, sauf celles qui la concernent, et les traiter;



- Tenir à jour le registre des communications de renseignements personnels et le registre des incidents de confidentialités;
- Tenir à jour la liste de classement des documents de manière à en permettre le repérage et l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.

### **4.3 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 protéger ces renseignements.

À cette fin, la personne doit :

- Se conformer aux présentes Règles 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 auxquelles ils sont destinés;
- Signaler à son supérieur immédiat tout incident de confidentialité, toute contravention aux présentes Règles 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,

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

- Participer au comité de protection des renseignements personnels;
- Conseiller le comité sur l'accès concernant la conservation et la destruction des documents contenant des renseignements personnels;
- Participer à l'analyse et à la planification des besoins et des actions concernant la gestion des documents et des archives qui impliquent la protection des renseignements personnels;
- Participer à la catégorisation de l'information et appuyer les détenteurs de l'information dans cet exercice, notamment en matière de disponibilité, d'intégrité, de protection et de confidentialité (inventaire des fichiers de renseignements personnels);
- Élaborer le calendrier de conservation et collaborer à l'élaboration de la liste de classement ;
- Collaborer à l'élaboration et à la mise en œuvre des mesures de protection adéquates dans la gestion documentaire, la conservation et la destruction eu égard à la Loi sur les archives et la Loi sur l'accès;



- S'impliquer dans l'ensemble des activités relatives à la gestion des risques, notamment dans l'élaboration et l'application des procédures de prévention, de préservation et de rétablissement des opérations à la suite d'un incident qui implique un renseignement personnel;
- En collaboration avec la personne responsable PRP, répondre aux demandes d'accès, de consultation et de communication de documents en respect de la protection des renseignements personnels.

#### **4.5 Direction générale**

- Déléguer les fonctions de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des renseignements personnels qui lui sont attribuées par défaut ;
- Recevoir et traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels dans les cas où la secrétaire générale est mise en cause.

#### **4.6 Direction des ressources humaines et des affaires corporatives**

- Informer les membres du personnel, lors de leur embauche, de ses obligations découlant de la Politique, des Règles de gouvernance ainsi que de tout cadre normatif qui découle de ces derniers, et obtient son engagement et à leur respect;
- Informer le Service intégré des technologies de l'information d'une embauche, d'un changement de fonction et de la fin d'emploi d'une personne, afin de mettre à jour les accès aux actifs informationnels du Cégep;
- Intervenir auprès des membres du personnel concernés en cas d'atteinte à la confidentialité et la protection des renseignements personnels;
- Contribuer à la promotion des activités de sensibilisation et des séances de formation pour les membres du personnel reliées à la protection des renseignements personnels et la confidentialité.

#### **4.7 Autres directions**

Chaque direction :

- Informer le personnel sous sa responsabilité et les tiers avec qui il fait affaire des présentes Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels dans le but de les sensibiliser à la nécessité de s'y conformer;
- Voir à la protection des renseignements personnels et des systèmes d'information sous sa responsabilité et veiller à ce que ceux-ci soient utilisés par le personnel sous son autorité en conformité avec les présentes règles;



- S'assurer que les exigences en matière de protection des renseignements personnels sont prises en compte dans tout contrat de service sous sa responsabilité et voir à ce que chaque consultant, fournisseur, partenaire, organisme ou firme externe s'engage à respecter la présente directive;
- Rappporter à la personne responsable de la protection des renseignements personnels toute menace à la protection des renseignements personnels ou tout incident de confidentialité;
- Approuver les accès à chacun des utilisateurs selon leur profil et tenir un registre;
- Vérifier la cohérence des accès selon les profils pour chacun des utilisateurs;
- 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.

## 5. Collecte de renseignements personnels

### 5.1 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.

### 5.2 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 :

- 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 ou à des tiers, 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 du Cégep, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

## 6. 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 fonctions. Il ne doit pas faire usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins d'avoir obtenu le consentement des personnes concernées ou que la Loi sur l'accès le permette.

Les renseignements recueillis sont utilisés principalement pour les finalités suivantes :

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

## 7. Consentement

Dans les situations qui le requièrent, le Cégep transmet un formulaire de consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées.



Le consentement peut être retiré à tout moment en communiquant par écrit avec la personne dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement. Le retrait du consentement n'est pas rétroactif. À ce moment, le Cégep explique à la personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision. Un modèle de formule de consentement est annexé aux règles de gouvernance.

## **8. Communication des renseignements personnels**

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

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

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

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

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

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 :

- 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 70.1;
- La raison justifiant cette communication.

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

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

## **9. Conservation et destruction des renseignements personnels**

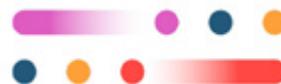
Le Cégep ne conserve les renseignements personnels qu'il détient que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles il les a collectés et conformément à son calendrier de conservation, à moins d'autorisation ou d'exigence des lois ou de la réglementation applicable. Ce calendrier de conservation est fourni sur demande par la personne responsable de la gestion documentaire et des archives du Cégep,

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

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

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

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



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

## 10. Protection des renseignements personnels

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

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

- 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 seront informés des présentes règles de protection des renseignements personnels et des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants devront s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux processus et aux lois applicables.



## 11. Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels

### 11.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels

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

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

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep qui peut être jointe à l'adresse suivante : [secretariatgeneral@cegepdrummond.ca](mailto:secretariatgeneral@cegepdrummond.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Cégep de la traiter.

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

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

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

### 11.2 Demande de rectification

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



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

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep qui peut être jointe à l'adresse suivante : [secretariatgeneral@cegepdrummond.ca](mailto:secretariatgeneral@cegepdrummond.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Cégep de la traiter.

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

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

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

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

## **12. Gestion des incidents de confidentialité**

### **12.1 Traitement des incidents 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 qu'un préjudice sérieux soit causé, 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 :

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

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

## **12.2 Registre des incidents de confidentialité**

Un organisme public doit tenir 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;
- 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; et
- Les mesures prises en réaction à l'incident.



## 13. Sondage

Toute personne qui désire effectuer un sondage doit consulter un membre des affaires corporatives sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relativement au sondage recueillant ou utilisant des renseignements personnels.

Dans l'élaboration des mesures en cette matière, le comité évaluera notamment :

- ~~la nécessité de recourir au sondage;~~
- les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors d'un sondage, que celui-ci soit réalisé par le Cégep ou par un tiers qui agit pour son compte;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

## 14. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

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

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que le Cégep a fait défaut de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée. La plainte doit être déposée par écrit et comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées.

La plainte doit être adressée 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 adressée à la Direction générale du Cégep.



## **14.2 Traitement de la plainte**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels a la responsabilité de traiter la plainte dans un délai de 30 jours. 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 12.2 des présentes règles de gouvernance et procède à l'inscription de l'incident au registre des incidents de confidentialité.

## **15. Vidéosurveillance**

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer en respectant 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.

## **16. Projets de système d'information ou de prestation électronique de service 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 de protection des renseignements personnels.

## **17. Activité de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offerte au personnel**

Le Cégep met à la disposition de son personnel le présent règlement sur le site Web du cégep. Le Cégep a également ajouté sur le portail dans la communauté « tous les employés », un dossier regroupant toutes les activités de formation et de sensibilisations, de même que tous les documents utiles.



## **18. Sanctions applicables en cas de non-respect**

Le non-respect du présent règlement pourrait entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Ces mesures se feront en respect des règles prévues aux conventions collectives en vigueur pour le personnel syndiqué du Cégep. 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 politique. Celle-ci sera présentée à tous les tiers contractants avec le Cégep, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

## **19. Responsabilité de l'application et révision**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application du présent règlement et de sa révision. La personne responsable de la protection des renseignements personnels, assistée du comité de protection des renseignements personnels, s'assure de la diffusion et de la mise à jour du règlement sur le site Web du Cégep.

## **20. Mécanisme d'évaluation et de révision du règlement**

Le présent règlement peut faire l'objet d'une révision au besoin ou minimalement tous les cinq ans.

## **21. Entrée en vigueur**

Le présent règlement est approuvé par le comité de protection des renseignements personnels. Il est adopté par le Conseil d'administration et entre en vigueur le jour de son adoption.

