

Règlement n° 23 relatif à la protection des renseignements personnels

Type de document :

Règlement Politique Directive Procédure

Instance d'approbation :

Conseil d'administration Comité de direction

Règlement adopté le 31 janvier 2024.

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte sans intention de discrimination.

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJET	5
2.	DÉFINITIONS	5
3.	CHAMPS D'APPLICATION	6
4.	RÈGLES	7
4.1	Collecte de renseignements personnels	7
4.2	Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels	8
4.3	Utilisation des renseignements personnels	8
4.4	Communications des renseignements personnels	8
4.5	Protection des renseignements personnels.....	9
4.6	Conservation et destruction des renseignements personnels.....	10
4.7	Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels	10
4.8	Gestion des incidents de confidentialité	11
4.9	Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels	12
4.10	Vidéosurveillance	13
4.11	Projet de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels	13
4.12	Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels	13
4.13	Mesures administratives ou disciplinaires	13
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	14
5.1	Conseil d'administration	14
5.2	Direction générale.....	14
5.3	Secrétariat général	14
5.4	Comité sur la protection des renseignements personnels et de la sécurité de l'information (CPRPSI)	15
5.5	Coordination des services informatiques.....	15
5.6	Direction des ressources humaines	16
5.7	Personnel d'encadrement.....	16
5.8	Personnel du Cégep.....	17
5.9	Sous-traitants et tiers	17
6.	APPLICATION	18
7.	DIFFUSION	18
8.	APPROBATION	18
9.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION	18

1. OBJET

Le *Règlement relatif à la protection des renseignements personnels* du Cégep de La Pocatière répond aux attentes et obligations formulées par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25)*. Celle-ci modifie principalement la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès)*. Ce Règlement s'applique dans le respect de toute loi et règlement auxquels il est assujéti.

Le présent Règlement énonce les objectifs que le Cégep entend rencontrer et ses orientations en matière de protection des renseignements personnels. Il vient encadrer la cueillette, l'utilisation, la protection et la transmission des renseignements personnels. La seule utilité de détention d'un renseignement personnel ne suffit pas à en justifier la collecte.

CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

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

Le Cégep de La Pocatière est tenu d'adopter et d'assurer l'application de règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

En tant qu'organisme public, le Cégep recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la clientèle étudiante et des membres du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès, au Code civil du Québec⁶ et à la Charte des droits et libertés de la personne⁷. En cas de divergence entre la Loi sur l'accès et le présent règlement, la Loi sur l'accès prévaut.

Le secrétaire général est la personne responsable de la protection des renseignements personnels au Cégep de La Pocatière.

2. DÉFINITIONS

Cégep

Collège d'enseignement général et professionnel. Aux fins de ce document, le terme Cégep désigne le Cégep de La Pocatière et ses centres d'études collégiales de Montmagny et du Témiscouata.

Consentement

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

Incident de confidentialité

Au sens du présent Règlement, constitue un incident de confidentialité :

1. L'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel;
2. L'utilisation non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
3. La communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
4. La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Mineur

Personne âgée de moins de 18 ans.

Majeur

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

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.

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, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

3. CHAMPS D'APPLICATION

Le présent Règlement s'applique à la communauté collégiale.

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

4. RÈGLES

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.

Les principes fondamentaux qui suivent guident les actions du Cégep en matière de protection des renseignements personnels :

4.1 Collecte de renseignements personnels

4.1.1 Consentement

Le consentement ne se présume pas. Pour être valable, 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.

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

Lorsqu'une personne a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels, elle peut le retirer à tout moment. Le cas échéant, elle peut communiquer avec la personne à qui elle a fourni ce consentement, ou s'adresser au secrétariat général, à l'adresse secretariatgeneral@cegeplapocatiere.qc.ca.

Si une personne retire son consentement, il se peut que le Cégep ne puisse pas fournir certains services. Le Cégep expliquera à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

4.1.2 Renseignements personnels pouvant être collectés

Afin de remplir adéquatement sa mission, il est nécessaire pour le Cégep de 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 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.

4.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels

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

1. du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
2. des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
3. des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
4. du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
5. des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;
6. des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
7. de la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis la concernant, des catégories de personnes qui y ont accès au sein du Cégep, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées pour joindre la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

4.3 Utilisation des renseignements personnels

Le Cégep utilise des renseignements personnels concernant sa clientèle étudiante, les membres de son personnel et autres tierces parties afin de s'acquitter de sa mission. Il ne fera pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins d'un consentement de la personne concernée ou que la Loi sur l'accès l'exige.

4.4 Communications des renseignements personnels

4.4.1 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 agissant à titre de sous-traitants pour le Cégep. Ces tiers sont contractuellement tenus 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 ce Règlement 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.

4.4.2 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.

4.5 Protection des renseignements personnels

Le Cégep adopte des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi. Le Cégep s'assure, par la mise en place de procédures et d'outils, que seuls les membres du personnel dont les fonctions nécessitent l'accès aux renseignements personnels 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; et
- 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 du présent Règlement 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.

4.6 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.

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 est 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.

4.7 Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels

4.7.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels

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

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep par courriel à l'adresse secretariatgeneral@cegeplapocatiere.qc.ca. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Cégep de la traiter.

Les demandes d'accès à l'information sont soumises aux délais et procédures tel qu'établi par la Loi sur l'accès.

4.7.2 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.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep, soit la secrétaire générale à l'adresse secretariatgeneral@cegeplapocatiere.qc.ca, par la personne visée directement ou ayant-droit, dès lors que cette dernière apporte les éléments permettant de déterminer son identité et sa qualité à agir. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Cégep de la traiter.

Les demandes de rectification sont soumises aux délais et procédures tels qu'établis à la Loi sur l'accès.

4.8 Gestion des incidents de confidentialité

4.8.1 Traitement d'un incident de confidentialité

Lorsque le Cégep a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, ce qui peut inclure la sanction des individus en cause.

Le Cégep peut également aviser toute personne et 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.

4.8.2 Registre des incidents de confidentialité

Le Cégep 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.

4.9 Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

4.9.1 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, soit le secrétaire général.

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.

4.9.2 Traitement de la plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la Direction générale, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans un délai de 90 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 4.8.1 du présent Règlement et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 4.8.2.

4.10 Vidéosurveillance

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer 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 et la *Politique relative à la vidéosurveillance*.

4.11 Projet de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels

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

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

4.12 Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels

Le Cégep offre des activités de formation et de sensibilisation aux membres de son personnel en matière de protection des renseignements personnels; les modalités de celles-ci sont disponibles sur l'intranet ou au Secrétariat général.

4.13 Mesures administratives ou disciplinaires

Le Cégep se réserve le droit d'appliquer des mesures administratives ou disciplinaires en cas de manquement au présent Règlement par tout membre de son personnel.

Au besoin, le Cégep se réserve le droit de prévenir les autorités compétentes pour toute infraction au présent Règlement.

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, le Cégep pourra mettre fin à tout contrat sans préavis pour non-respect du présent Règlement. Celui-ci sera présenté à tous les tiers contractant avec le Cégep, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

En matière de protection des renseignements personnels, toutes les personnes membres de la communauté du Cégep ont un rôle important à jouer. Quiconque accède à un renseignement personnel, consulte ou le traite est responsable de l'utilisation qu'il en fait et doit procéder de manière à protéger la confidentialité de ce renseignement personnel.

5.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration adopte le présent Règlement ainsi que ses mises à jour.

5.2 Direction générale

Il est de la responsabilité de la Direction générale, notamment :

- de veiller à l'application du présent Règlement;
- de s'assurer notamment que le Cégep dispose des ressources nécessaires et met en place les moyens appropriés pour se conformer à l'ensemble des exigences de la Loi sur l'accès;
- de nommer la personne responsable de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information;
- de déléguer certaines responsabilités au Secrétariat général pour la gestion des renseignements personnels.

5.3 Secrétariat général

Il est notamment de la responsabilité du Secrétariat général :

- de veiller, en tout temps, au respect des exigences découlant de la Loi sur l'accès et du cadre normatif institutionnel en matière de protection des renseignements personnels;
- de soutenir les membres de la communauté dans l'application des exigences en matière de protection des renseignements personnels en offrant des activités de formation, sensibilisation et de conseils;
- d'assumer la charge de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels;
- d'être responsable de la réception et du traitement des plaintes déposées en vertu des présentes;

- d'encadrer le secteur de la gestion documentaire et des archives dans la réalisation des obligations qui lui incombent.

5.4 Comité sur la protection des renseignements personnels et de la sécurité de l'information (CPRPSI)

Il est notamment de la responsabilité du CPRPSI :

- d'approuver les règles encadrant la gouvernance du Cégep à l'égard des renseignements personnels, publiées sur son site Web;
- de se tenir informé des travaux en matière de sécurité de l'information et de gestion intégrée des documents;
- d'évaluer les facteurs relatifs à la vie privée de tout projet de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
- d'être consulté, dès le début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- d'aviser la Commission d'accès à l'information ainsi que les personnes concernées en cas d'incident de confidentialité présentant pour ces dernières un risque de préjudice sérieux;
- de respecter toute autre obligation ou responsabilité découlant de la Loi sur l'accès.

5.5 Coordination des services informatiques

Conformément à la Politique sur la sécurité de l'information, il est notamment de la responsabilité de la coordination des services informatiques :

- d'assurer de la prise en charge des exigences de protection des renseignements personnels dans l'exploitation des systèmes d'information de même que dans la réalisation de projets de développement ou d'acquisition de systèmes d'information dans lesquels elle intervient;
- 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 des renseignements personnels faisant appel aux technologies de l'information;
- d'appliquer des mesures appropriées à toute menace ou à tout incident de confidentialité;

- de collaborer au traitement des plaintes reçues en vertu des présentes, le cas échéant.

5.6 Direction des ressources humaines

Il est notamment de la responsabilité de la Direction des ressources humaines :

- d'assurer la protection des dossiers de renseignements personnels des personnes employées par le Cégep;
- d'obtenir de tout nouveau membre du personnel du Cégep, son engagement au respect des présentes;
- de s'assurer que tout nouveau membre du personnel signe le formulaire d'engagement de confidentialité des informations traitées dans le cadre de ses fonctions.

5.7 Personnel d'encadrement

Le personnel d'encadrement du Cégep a notamment pour responsabilité :

- de s'assurer que les membres de leur direction ou service respectent le présent Règlement;
- de s'assurer que les membres de leur direction ou service participent aux activités de formation et de sensibilisation organisées par le Cégep en matière de protection des renseignements personnels;
- de recenser dans un registre les renseignements personnels qui sont collectés lors d'un nouveau projet ou d'une nouvelle activité sous leur responsabilité, déterminer leurs finalités et démontrer leur nécessité;
- de déterminer les autorisations d'accès aux renseignements personnels des membres de leur direction ou service en tenant compte de leur sensibilité et de la nécessité d'y avoir accès dans le cadre de leurs fonctions;
- de collaborer avec la coordination des Services informatiques à la révision et révocation des accès aux renseignements personnels lorsqu'ils ne sont plus nécessaires à l'exercice des fonctions des employés;
- d'informer les personnes concernées des renseignements personnels collectés au moment de ladite collecte, leur fournir des formulaires de consentement à cet effet et en assurer la conservation sécurisée;
- de veiller à ce que les renseignements personnels recueillis ne soient utilisés qu'aux fins pour lesquelles ils ont été collectés, ou à toute autre fin conforme à la Loi sur l'accès;
- de mettre en place les mesures nécessaires pour assurer que les renseignements personnels détenus par leur direction ou service sont à jour, exacts et complets avant qu'ils ne soient utilisés;

- de mettre en place les mesures nécessaires pour s'assurer que les renseignements personnels sont conservés ou détruits lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies conformément au calendrier de conservation et au plan de classification du Cégep.

5.8 Personnel du Cégep

Il est notamment de la responsabilité de tout membre du personnel :

- de se conformer au présent Règlement et à toute autre politique ou directive du Cégep en matière de protection des renseignements personnels;
- d'agir avec précaution lors du traitement de renseignements personnels, qu'il s'agisse de renseignements d'un membre du personnel, d'un étudiant ou de toute personne physique ayant recours aux services du Cégep, que le Cégep détient;
- d'accéder et utiliser les renseignements personnels qui sont mis à sa disposition uniquement dans le cadre de ses fonctions et aux fins auxquelles ils sont destinés;
- de signaler à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep tout incident de confidentialité susceptible de constituer une contravention au présent Règlement;
- de participer aux activités de formation et de sensibilisation offertes par le Cégep en matière de protection des renseignements personnels.

5.9 Sous-traitants et tiers

Il est notamment de la responsabilité de toute personne sous-traitante et tiers, lorsqu'applicable :

- de prendre connaissance et de respecter le présent Règlement;
- de prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation du contrat;
- d'utiliser les renseignements personnels mis à sa disposition uniquement pour la réalisation du contrat;
- de ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support;
- de procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels qu'il détient en se conformant aux directives émises par le Cégep;
- d'obtenir l'autorisation écrite du Cégep avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec.

Également, lorsque la réalisation d'un contrat est confiée, en tout ou en partie, à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par le prestataire de services mandaté par le Cégep au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-traitant :

Il est de la responsabilité notamment du sous-traitant :

- de soumettre à l'approbation du Cégep la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
- d'informer, dans les plus brefs délais, le Cégep de tout manquement aux obligations prévues aux présentes ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels conformément au présent Règlement.

La fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-traitant de leurs obligations et engagements relatifs à la protection des renseignements personnels et confidentiels. Les principales dispositions applicables se retrouvent à la Loi sur l'accès.

6. APPLICATION

La Direction générale est responsable de l'application du présent Règlement.

7. DIFFUSION

Le Secrétariat général a la responsabilité de mettre à la disposition de la communauté collégiale les documents du cahier de gestion. Tous sont accessibles sur le site intranet du Cégep. Les règlements et politiques sont également disponibles au grand public via le site Web du Cégep.

8. APPROBATION

Le présent document est adopté par le conseil d'administration le 31 janvier 2024.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Ce Règlement entre en vigueur au moment de son adoption et sera révisé cinq ans après celle-ci ou à la demande du conseil d'administration.