



## **R-07 Règlement sur la protection des renseignements personnels**

Adopté par le Conseil d'administration le 28 octobre 2002.



# RÈGLEMENT SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS<sup>1</sup>

## TABLE DES MATIERES

1.	DÉFINITION DES TERMES .....	1
2.	RÈGLE D'INTERPRÉTATION.....	2
3.	CHAMP D'APPLICATION .....	2
4.	RESPONSABILITÉS .....	2
5.	PRINCIPES	
	5.1 Possession de renseignements nominatifs .....	3
	5.2 Propriété des renseignements nominatifs .....	3
	5.3 Caractère confidentiel des renseignements nominatifs.....	3
6.	RÈGLES GÉNÉRALES	
	6.1 Collecte de renseignements nominatifs .....	3
	6.2 Constitution d'un dossier de renseignements nominatifs .....	4
	6.3 Responsable de dossier .....	4
	6.4 Droit d'accès aux renseignements nominatifs .....	4
	6.5 Exercice du droit d'accès .....	4
	6.6 Mesures de sécurité.....	5
	6.7 Transmission de renseignements nominatifs .....	5
	6.8 Étalage et affichage.....	5
	6.9 Usage du télécopieur.....	6
	6.10 Transmission informatique .....	6
	6.11 Archivage des renseignements nominatifs .....	6
	6.12 Destruction des renseignements confidentiels.....	6
	6.13 Entreposage temporaire .....	6
7.	RÈGLES PARTICULIÈRES	
	7.1 Information à l'étudiant .....	7
	7.2 Contenu du dossier.....	7
	7.3 Gestion du dossier.....	7
	7.4 Droit d'accès au dossier .....	7
	7.5 Information au personnel .....	8
	7.6 Contenu du dossier.....	9
	7.7 Gestion du dossier.....	9
	7.8 Droit d'accès au dossier .....	9
	7.9 Information au client.....	10
	7.10 Contenu du dossier.....	10
	7.11 Gestion du dossier.....	10
	7.12 Droit d'accès au dossier .....	11
8.	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR .....	11

<sup>1</sup> Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus des deux sexes.

## 1. DÉFINITION DES TERMES

Dans le présent règlement, les termes suivants signifient :

- a) « RENSEIGNEMENT NOMINATIF » :  
dans un document, sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier. Les renseignements nominatifs sont confidentiels.
- b) « ÉTUDIANT » :  
la personne admise au Cégep dans un programme d'études collégiales et inscrite à un ou des cours de ce programme ou inscrite à une formation sur mesure.
- c) « PERSONNEL » :  
personne à l'emploi ou ayant été à l'emploi du Cégep, comme régulier ou occasionnel, incluant les personnes chargées de cours, de projets ou activités spécifiques contractuelles, dans quelque catégorie que ce soit, syndiquée ou non.
- d) « CLIENT » :  
une personne qui, sur une base volontaire, participe aux activités offertes par une unité (par exemple : les clients des cliniques de santé, du centre d'activités physiques)
- e) « DOSSIER PRINCIPAL » :  
le dossier officiel d'une personne contenant l'ensemble des renseignements nominatifs nécessaires à la gestion de son statut (étudiant, membre du personnel, client) au Cégep ou de sa participation à un service ou à un programme.
- f) « DOSSIER SECONDAIRE » :  
le dossier contenant copie, en tout ou en partie, des renseignements versés au dossier principal ainsi que les pièces nécessaires à la gestion courante d'un programme et dont l'usage est restreint à des fins internes à une unité.
- g) « DOSSIER PHYSIQUE » :  
dossier manuel ou mécanique qui comprend des renseignements nominatifs et qui constitue un dossier principal ou secondaire.
- h) « DOSSIER INFORMATIQUE » :  
dossier informatisé qui comprend des renseignements nominatifs et qui constitue un dossier principal ou secondaire.
- i) « UNITÉ » :  
toute composante administrative du Cégep, soit un service administratif ou un département.
- j) « RESPONSABLE D'UNITÉ » :  
la personne détenant la plus haute autorité au sein d'une unité ou, le cas échéant, la personne à laquelle le responsable délègue la responsabilité en matière d'application du présent règlement dans son unité.

- k) « CALENDRIER DE CONSERVATION » :  
outil de gestion documentaire élaboré pour fixer les règles de conservation des différents types de documents du Cégep, compte tenu de leur valeur administrative, légale ou historique en application de la Loi sur les archives.
- l) « LOI » :  
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

## **2. RÈGLE D'INTERPRÉTATION**

- 2.1** En cas de difficulté d'interprétation du présent règlement, le Cégep convient de s'en référer au texte de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* [L.R.Q., chap. A-2.1].
- 2.2** Certaines pratiques visent à limiter davantage l'accès à un dossier comprenant des renseignements personnels que ne le prévoit le présent Règlement; celui-ci ne peut avoir comme effet de rendre ces pratiques moins restrictives.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des unités du Cégep et à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions au Cégep, recueille, consulte ou possède des renseignements nominatifs.

## **4. RESPONSABILITÉS**

- 4.1** Le secrétaire général, nommé « responsable de la protection des renseignements personnels » par le directeur général en vertu de l'article 8 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, voit, pour et au nom du Cégep, à la mise en œuvre et au respect du présent règlement. Aux seules fins de l'exercice de ses responsabilités eu égard à l'application de ladite loi, le secrétaire général ou un membre de son personnel affecté à ces fins a accès à tout dossier qui comprend des renseignements nominatifs. Les avis du secrétaire général sont prescriptifs et il a le pouvoir de vérifier et inspecter tout processus ou dossier en lien avec l'application de la Loi ou du présent règlement.
- 4.2** En concertation avec le secrétaire général, toute personne occupant un poste de responsable d'unité voit à l'application de la Loi et du présent règlement dans les opérations de son unité; il soumet une procédure au secrétaire général en matière de collecte, de communication de renseignements personnels et de déclarations de dossiers de renseignements personnels.

- 4.3** Un comité consultatif exerce un rôle conseil auprès du secrétaire général; il participe à l'élaboration d'un plan d'action en matière d'accès à l'information et de protection de renseignements personnels, notamment en ce qui a lien à la formation des membres du personnel; il exerce une veille notamment en validant les nouveaux projets de collecte de renseignements personnels et les projets visant à développer et implanter une technologie susceptible d'affecter la protection des renseignements personnels.

## **5. PRINCIPES**

### **5.1 Possession de renseignements nominatifs**

Le Cégep possède des renseignements nominatifs sur les personnes dans les seuls cas où cela s'avère indispensable à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme ou d'une activité s'inscrivant dans sa mission.

### **5.2 Propriété des renseignements nominatifs**

Le Cégep est propriétaire des renseignements nominatifs et des dossiers qu'il détient sur les personnes.

### **5.3 Caractère confidentiel des renseignements nominatifs**

Le Cégep reconnaît que les renseignements nominatifs qu'il possède sur les personnes ont un caractère confidentiel.

## **6. RÈGLES GÉNÉRALES**

### **6.1 Collecte de renseignements nominatifs**

Lorsque le Cégep entend constituer un dossier comprenant des renseignements nominatifs, il doit, au moment où il recueille de tels renseignements pour une première fois auprès d'une personne :

- s'identifier;
- indiquer clairement l'usage qu'il entend faire des renseignements qu'il conservera;
- préciser les catégories de personnes qui auront accès à ces renseignements.

Il doit en outre aviser cette même personne :

- du caractère obligatoire ou facultatif des demandes de renseignements qui lui sont formulées ainsi que des conséquences d'un refus de communiquer ces renseignements;
- de son droit d'accéder aux renseignements recueillis et de les rectifier.

(Voir les *Règles particulières* aux articles 7.1, 7.5 et 7.9)

Par la même occasion, le Cégep sollicite, le cas échéant, le consentement de la personne concernée à la transmission de certains renseignements nominatifs à des tiers à des fins précises jugées conformes à son intérêt et au rôle du Cégep.

## **6.2 Constitution d'un dossier de renseignements nominatifs**

Toute unité qui constitue un dossier de renseignements nominatifs en fait la déclaration au secrétaire général. De même, toute modification importante quant au contenu du dossier ou quant aux fins pour lesquelles il existe est soumise au secrétaire général pour approbation.

## **6.3 Responsable de dossier**

Le responsable d'un dossier principal ou secondaire est le responsable de l'unité qui possède un tel dossier.

## **6.4 Droit d'accès aux renseignements nominatifs**

**6.4.1** Le Cégep veille à ce que l'accès à un dossier contenant des renseignements nominatifs soit réservé à la seule personne concernée et aux personnes dûment autorisées par cette dernière ou par le présent règlement.

**6.4.2** Tout renseignement nominatif que possède le Cégep qu'il soit inclus ou non dans un dossier de renseignements nominatifs, fait l'objet, *mutatis mutandis*, de la protection accordée en vertu du présent règlement.

**6.4.3** Toute personne qui souhaite avoir accès aux renseignements nominatifs que possède le Cégep et qui n'y est pas autorisée en vertu du présent règlement doit, pour ce faire, s'adresser par écrit au secrétaire général.

## **6.5 Exercice du droit d'accès**

**6.5.1** Toute personne dûment autorisée par le présent règlement à avoir accès à un dossier ou à recevoir un renseignement nominatif conservé dans un dossier doit exercer la vigilance nécessaire pour éviter que des personnes non autorisées y aient accès.

**6.5.2** Toute personne a le droit, après s'être dûment identifiée, de prendre connaissance des renseignements nominatifs la concernant, là où ces renseignements sont conservés, pendant les heures de bureau du Cégep, après entente avec l'autorité compétente et en présence de cette dernière ou d'une personne déléguée par celle-ci. Elle peut également en obtenir communication sous la forme d'une transcription écrite.

**6.5.3** Une personne qui a accès à son dossier personnel ne peut consulter en même temps un avis ou une recommandation faite par un membre du Cégep dans l'exercice de ses fonctions ou par un tiers qui, sans être membre du Cégep, a accepté, au su de la personne en cause ou à la demande du Cégep de produire un avis ou une recommandation à son endroit, tant que la décision finale n'a pas été prise.

## **6.6 Mesures de sécurité**

**6.6.1** Afin d'assurer le caractère confidentiel des dossiers comprenant des renseignements nominatifs, chacune des unités qui possède de tels dossiers voit à l'instauration de mesures de sécurité et ce, tant pour les dossiers physiques qu'informatiques.

**6.6.2** Chacune des unités qui possède des dossiers comprenant des renseignements nominatifs informe le secrétaire général des mesures de sécurité qu'elle a adoptées et l'avise de toute modification qui y est apportée.

## **6.7 Transmission de renseignements nominatifs**

**6.7.1** Sous réserve des dispositions du présent règlement relatives au droit d'accès aux renseignements nominatifs que possède le Cégep, la transmission de tels renseignements exige le consentement de la personne concernée.

**6.7.2** Le Cégep peut cependant transmettre un renseignement nominatif à une personne ou à un organisme sans le consentement de la personne concernée lorsque cette transmission est nécessaire à l'application d'une loi, à l'application d'une convention collective ou d'un règlement qui établit les relations de travail ou à l'exercice d'un mandat de gestion administrative dont l'exécution est confiée par le Cégep à cette personne ou à cet organisme.

**6.7.3** Dans tous les cas où il peut s'avérer indispensable de transférer des renseignements nominatifs à une autre personne ou organisme et que les dispositions prévues aux articles précédents (cf. art. 6.7.1 et 6.7.2) ne peuvent s'appliquer, le Cégep peut conclure une entente de transfert sous la responsabilité du secrétaire général.

**6.7.4** Le secrétaire général est responsable de la tenue du registre conformément aux règles établies par la Commission d'accès à l'information et la Loi.

## **6.8 Étalage et affichage**

Aucun élément versé ou destiné à être versé dans un dossier de renseignements nominatifs ne doit faire l'objet d'affichage ou d'étalage. On peut cependant afficher des éléments d'un dossier de renseignements nominatifs à la condition que l'identification de la personne en cause ne soit possible que par elle-même et se limite à l'affichage de son numéro matricule ou de tout autre signe ou symbole propre à celle-ci.

## **6.9 Usage du télécopieur**

Lorsqu'il s'agit de transmettre des renseignements confidentiels, les modes de transmission qui assurent la plus grande confidentialité doivent être privilégiés. L'usage du télécopieur ne devrait être limité aux seules situations qui l'exigent. La lettre d'accompagnement doit signaler la qualité confidentielle du document et doit être effectuée à un poste de réception sûr.

## **6.10 Transmission informatique**

Toute transmission informatique de renseignements confidentiels doit être faite de manière sécuritaire; des dispositifs de sécurité reconnus seront appliqués pour les services personnels offerts sur le Web. L'utilisation du courrier électronique pour la transmission d'information ou de document comprenant des renseignements confidentiels doit être limitée aux seules situations qui l'exigent. Ces messages doivent être détruits dans les délais prescrits.

## **6.11 Archivage des renseignements nominatifs**

Sous réserve de la *Loi sur les archives* ainsi que des politiques de conservation en vigueur au Cégep, les renseignements que possède une unité sont détruits lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ont été atteintes. Aux seules fins de l'exercice de ses responsabilités eu égard à l'application de ladite loi et desdites politiques, le secrétaire général ou un membre de son personnel affecté au secteur des archives a accès à tout dossier comprenant des renseignements nominatifs.

## **6.12 Destruction des renseignements confidentiels**

Tous les documents détenus par le Cégep dans l'exercice de ses fonctions, peu importe leur forme écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre, qui contiennent des renseignements nominatifs, doivent être détruits sous réserve de la Loi sur les Archives, lorsqu'ils sont périmés. Ils sont déchiquetés, effacés, déchirés de façon à ce que l'on ne puisse en reconstituer le contenu.

Les documents, brouillons, notes personnelles contenant des renseignements nominatifs doivent être détruits de manière à les rendre illisibles; les disquettes, disques, cartouches et rubans magnétiques qui contiennent des renseignements nominatifs doivent être complètement effacés ou rendus illisibles avant d'être jetés.

## **6.13 Entreposage temporaire**

Lorsque les documents contenant des renseignements nominatifs ne peuvent être détruits ou déchiquetés sur place, ils doivent être entreposés temporairement dans un endroit verrouillé.

Lorsque des documents confidentiels sont regroupés dans des boîtes, on y appose la mention « documents confidentiels à détruire ». Elles doivent être toujours conservées dans des locaux fermés à clef.



Le Secrétaire général du Cégep est responsable de l'entreposage temporaire des documents confidentiels à détruire de même que de l'expédition de ces documents vers un point central de destruction et de la supervision de cette destruction.

## **7. RÈGLES PARTICULIÈRES**

### **A) Le dossier de l'étudiant**

#### **7.1 Information à l'étudiant**

Le Cégep indique à tout étudiant, lors du dépôt de la demande d'admission, l'usage qu'il entend faire des renseignements nominatifs qu'il versera à son dossier et précise les catégories de personnes qui auront accès à ces renseignements (cf. art. 6.1).

#### **7.2 Contenu du dossier**

Le contenu du dossier de l'étudiant est décrit dans le Calendrier de conservation des documents du Cégep.

#### **7.3 Gestion du dossier**

**7.3.1** Le dossier principal de l'étudiant inscrit à l'enseignement régulier est géré par le Service des ressources à l'enseignement.

**7.3.2** Le dossier principal de l'étudiant inscrit à la formation continue est géré par le Service de la formation continue.

**7.3.3** Les dossiers secondaires sont gérés, aux fins pédagogiques, par les responsables d'unité, et, aux fins de l'administration financière, par le Service des finances et de la paie.

#### **7.4 Droit d'accès au dossier**

**7.4.1** Les personnes suivantes ont accès, sans restriction, au dossier :

- a) de l'étudiant de toutes catégories
  - les cadres supérieurs, les adjoints au directeur des études et le secrétaire général ainsi que, lorsque requis dans l'exercice de ses fonctions, un membre de la direction, d'un service pédagogique ou du bureau du secrétaire général;
- b) de l'étudiant de toutes catégories dans la juridiction du responsable du dossier
  - un membre du personnel dont la fonction est d'assister immédiatement un responsable ayant accès au dossier;
  - un membre du personnel affecté à la gestion du dossier;

- c) de l'étudiant inscrit à un programme dispensé au Service de la formation continue
  - le directeur du Service de la formation continue et ses adjoints.

**7.4.2** Les personnes suivantes sont autorisées à obtenir les seuls renseignements nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, telles qu'elles sont définies dans les règlements des études ou qui s'inscrivent dans le mandat de leur unité :

- un membre du personnel enseignant, aux seules fins de la réalisation de ses tâches, notamment la prestation de cours, de laboratoires, de stages et pour l'encadrement des étudiantes et étudiants;
- les membres d'un comité d'admission ou d'appel en matière d'admission;
- les membres d'un comité de discipline ou d'un comité d'appel en matière de discipline;
- le directeur et le personnel autorisé\* du Service des finances et de la paie;
- le directeur et le personnel autorisé\* du Service de l'informatique;
- le directeur et le personnel autorisé\* du Centre des médias;
- le directeur du Service des affaires étudiantes et communautaires et le personnel autorisé\* des composantes de cette unité;
- le responsable d'une activité parascolaire pour les étudiants inscrits à cette activité.

**7.4.3** Une personne ayant un droit d'accès partiel au dossier en vertu de l'article 7.4.2 peut, sur autorisation expresse du responsable du dossier, avoir accès à des renseignements autres que ceux auxquels lui donne droit ledit article, à la condition qu'elle fournisse une justification de sa demande, fondée sur l'exercice de ses fonctions, et qu'elle démontre, à la satisfaction du responsable, qu'on doit présumer du consentement de la personne en cause. Tout accès consenti en vertu du présent article fait l'objet d'un enregistrement versé au dossier.

## **B) Le dossier du personnel**

### **7.5 Information au personnel**

Le Cégep indique à toute personne qu'il embauche, l'usage qu'il entend faire des renseignements nominatifs qu'il versera à son dossier et précise les catégories de personnes qui auront accès à ces renseignements (cf. art. 6.1).

---

\* Le secrétaire général, après entente avec le responsable de l'unité, détermine les catégories de personnes autorisées en vertu du présent règlement.

## **7.6 Contenu du dossier**

Le dossier d'un membre du personnel est constitué de tous les documents et renseignements nécessaires à sa gestion et, notamment, ceux qui sont requis par les conventions collectives, protocoles ou contrats de travail le concernant de même que les documents et renseignements requis pour l'application des lois, des régimes de retraite et des assurances collectives.

Est également considéré comme dossier l'ensemble des curriculum vitae reçus pour offres de services.

## **7.7 Gestion du dossier**

**7.7.1** Le dossier principal :

- a) du personnel de toutes les catégories sauf le personnel occupant un poste de cadre est géré par le Service des ressources humaines;
- b) du personnel occupant un poste de cadre est géré par la Direction générale.

**7.7.2** Les dossiers secondaires sont gérés dans les unités de rattachement des membres du personnel à des fins internes et au Service des finances et de la paie aux fins de la gestion financière.

## **7.8 Droit d'accès au dossier**

**7.8.1** Les personnes suivantes ont accès, sans restriction, au dossier :

- a) du personnel de toutes catégories
  - le directeur général, le directeur du Service des ressources humaines ainsi que, lorsque requis dans l'exercice de ses fonctions, un membre de la Direction générale ou du Service des ressources humaines;
  - le responsable d'une unité pour le personnel qui lui est rattaché;

Toutefois, les coordonnateurs de département n'ont pas accès au dossier du personnel de leur unité.

- b) du personnel de toutes catégories dans la juridiction du responsable du dossier
  - un membre du personnel dont la fonction est d'assister immédiatement un responsable ayant accès au dossier;
  - un membre du personnel affecté à la gestion du dossier;
- c) du personnel enseignant
  - le directeur des études et ses adjoints pour les enseignants du secteur régulier;
  - le directeur du Service de la formation continue et ses adjoints pour les enseignants du secteur de la formation continue.

## **Cas particulier relatifs à l'évaluation du personnel**

Nonobstant ce qui précède :

- seul le directeur des études peut avoir accès aux pièces relatives à l'évaluation faite en vertu de la Politique sur l'évaluation du personnel enseignant;
- seul le supérieur immédiat d'un cadre et le directeur général peuvent avoir accès à l'évaluation de celui-ci faite en vertu de la Politique d'évaluation du personnel cadre.

**7.8.2** Les personnes suivantes sont autorisées à obtenir les seuls renseignements nécessaires à l'exercice de leurs fonctions en ce qui a trait au personnel :

a) de toutes catégories

- le directeur et le personnel autorisé\* du Service des finances et de la paie;
- le directeur et le personnel autorisé\* du Service de l'informatique;
- le directeur et le personnel autorisé\* du Centre des médias.

### **C) Le dossier du client**

#### **7.9 Information au client**

Le Cégep indique à tout client, lors de son inscription à une activité, l'usage qu'il entend faire des renseignements nominatifs qu'il versera à son dossier et il précise les catégories de personnes qui auront accès à ces renseignements (cf. art. 6.1).

#### **7.10 Contenu du dossier**

Le contenu du dossier de chaque client est établi en fonction de la nature et des fins particulières de chacune des unités qui offre des services.

#### **7.11 Gestion du dossier**

**7.11.1** Le dossier principal de chaque client du Cégep est géré par l'unité qui lui offre des services.

**7.11.2** Selon la nature des activités de l'unité, un dossier secondaire peut être consulté au Service des finances à des fins de gestion financière.

---

\* Le secrétaire général, après entente avec le responsable de l'unité, détermine les catégories de personnes autorisées en vertu du présent règlement.

## **7.12 Droit d'accès au dossier**

**7.12.1** Sous réserve de l'application de l'article 7.12.3, les personnes suivantes ont accès au dossier du client inscrit à un programme offert par un service collectif :

- le responsable et le personnel autorisé\* de l'unité qui offre un service collectif.

**7.12.2** Sous réserve de l'application de l'article 7.12.3, les personnes suivantes sont autorisées à obtenir les seuls renseignements nécessaires à l'exercice de leurs fonctions eu égard aux services collectifs :

- le directeur général;
- le directeur et le personnel autorisé\* du Service des finances et de la paie;
- le directeur et le personnel autorisé\* du Service de l'informatique.

**7.12.3** Nonobstant les articles 7.12.1 et 7.12.2, seules les personnes suivantes ont accès au dossier complet de leur propre client :

- le personnel d'une unité qui offre un service individuel dans le cadre de règles précises prescrites par un code de déontologie et le personnel de soutien directement affecté au traitement des dossiers de ces professionnels;
- les étudiants d'un programme où les activités d'enseignement et d'apprentissage le nécessitent, ceci sous la supervision du professeur du cours.

## **8. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption.

---

\* Le secrétaire général, après entente avec le responsable de l'unité, détermine les catégories de personnes autorisées en vertu du présent règlement.

## **R-07 Règlement sur la protection des renseignements personnels**

**Date d'entrée en vigueur de la première version du Règlement :** Le 28 octobre 2002

**Dates de modification :**