

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

Adopté(e) par le Conseil d'administration le 28 octobre 2002  
Révisé le 18 septembre 2023

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2. CADRE DE RÉFÉRENCE</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3. DÉFINITIONS</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 4. COLLECTE</b>	<b>5</b>
4.1. Définition	5
4.2. Principes	6
4.2.1. Critère de nécessité	6
4.2.2. Règles de collecte	6
<b>ARTICLE 5. UTILISATION</b>	<b>6</b>
5.1. Définition	6
5.2. Principe	6
<b>ARTICLE 6. CONSENTEMENT</b>	<b>7</b>
6.1. Principes	7
6.2. Formulaire de consentement	7
<b>ARTICLE 7. COMMUNICATION</b>	<b>7</b>
7.1. Définition	7
7.2. Principes	7
7.2.1. Communication avec le consentement de la personne concernée	7
7.2.2. Communication sans le consentement de la personne concernée	7
7.2.3. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	8
<b>ARTICLE 8. CONSERVATION</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 9. DESTRUCTION ET ANONYMISATION</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 10. PROTECTION</b>	<b>9</b>
10.1. Mesures de prévention	9
10.2. Gestion des incidents de confidentialité	9
<b>ARTICLE 11. DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION OU DE RECTIFICATION</b>	<b>9</b>
11.1. Demande d'accès à ses renseignements personnels	9
11.2. Demande de rectification	10
<b>ARTICLE 12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS</b>	<b>10</b>
12.1. Conseil d'administration	10
12.2. Direction générale	10
12.3. Secrétariat général	10
12.4. Comité d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (CAIPRP)	11
12.5. Direction des technologies informatiques (DTI)	11
12.6. Direction des ressources matérielles (DRM)	11
12.7. Direction des ressources humaines et des affaires corporatives (DRHAC)	12
12.8. Directions et gestionnaires	12
12.9. Personnel du Cégep	13
12.10. Sous-traitant et tiers	13
<b>ARTICLE 13. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES</b>	<b>14</b>
13.1. Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels	14
13.2. Traitement de la plainte	14
<b>ARTICLE 14. RESPONSABLE DE L'APPLICATION</b>	<b>14</b>

<b>ARTICLE 15. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 16. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>14</b>
<b>ARTICLE 17. RÉVISION.....</b>	<b>14</b>

## PRÉAMBULE

Dans le cadre de la réalisation de sa mission, le Cégep Garneau (Cégep) est appelé à détenir, conserver, transmettre et détruire des renseignements personnels.

À titre d'organisme public assujéti, entre autres, à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi sur l'accès)* ; le Cégep doit assurer la protection des renseignements personnels qu'il recueille, utilise et détruit, le tout dans le respect de ses obligations légales, et ce, afin notamment de préserver le droit à la vie privée des membres de sa communauté.

À cette fin, et pour le soutenir dans cet objectif, le Conseil d'administration a mis en place le Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels.

Il est également nécessaire de mettre en place des règles encadrant la gestion et la protection des renseignements personnels. En effet, 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, et ce, à chacune des étapes du cycle de vie.

C'est dans ce contexte que le Cégep adopte le présent *Règlement sur la protection des renseignements personnels (R-07) (Règlement 07)*.

Le *Règlement 07* vient donc établir les règles relatives à la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation, la destruction, la protection et l'accès aux renseignements personnels. Les présentes rappellent aussi les rôles et responsabilités des membres de la communauté en la matière.

## ARTICLE 1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent *Règlement 07* s'applique à :

- tous les membres du Cégep qui, dans l'exercice de leurs fonctions collectent, consultent, utilisent, communiquent, détiennent, conservent ou détruisent des renseignements personnels détenus par l'établissement, ou lorsqu'ils ont autrement accès à des renseignements personnels détenus par le Cégep, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers ;
- toute personne à qui le Cégep confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service ;
- toute personne qui présente une demande d'accès à l'information ;
- tous les renseignements, quel que soit leur support, de leur collecte à leur destruction.

## ARTICLE 2. CADRE DE RÉFÉRENCE

Le présent *Règlement 07* est institué en prenant en considération, notamment, le cadre de référence suivant :

- le *Code civil du Québec*, c. CCQ-1991 ;
- la *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12 ;
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;
- la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, L.Q. 2021, c. 25 ;
- la *Loi sur les archives*, L.R.Q. c. A-21.1 ;
- la *Politique sur la sécurité de l'information*, (POL-15) ;
- le *Règlement concernant la gestion des documents administratifs et des archives*, (R-11) ;

- la *Directive relative au mandat du Comité de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (CAIPRP)*, (DIR-10).

## ARTICLE 3. DÉFINITIONS

Aux fins des présentes, les termes suivants se définissent comme suit :

- a) **Avis de collecte de renseignements personnels** : ensemble des informations devant être fournies aux personnes lorsque quiconque, au nom du Cégep, recueille des renseignements personnels auprès d'elles. Selon le contexte de la collecte, ces informations peuvent être fournies verbalement ou par écrit. Cela inclut également les informations supplémentaires devant être fournies à la demande des personnes visées par la collecte. Les exigences minimales devant être incluses dans l'avis de collecte de renseignements personnels sont disponibles en annexe.
- b) **Cycle de vie d'un renseignement personnel** : cycle du document de sa création jusqu'à sa destruction ou sa conservation permanente, en fonction des délais indiqués dans le calendrier de conservation. Il contient trois phases : active, semi-active et inactive.
- c) **Gestion intégrée des documents** : série d'opérations qui permet notamment d'enregistrer, de décrire et de repérer les documents et les dossiers, quels que soient les supports utilisés, et d'automatiser l'application du Plan de classification et du Calendrier de conservation du Cégep.
- d) **Consentement** : autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels ou de la personne titulaire de l'autorité parentale, le cas échéant, à recueillir et utiliser des renseignements personnels.
- e) **Renseignement personnel** : conformément à la *Loi sur l'accès*, dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.
- f) **Responsable d'actifs informationnels** : conformément à la *Politique sur la sécurité de l'information* (POL-15), la ou le responsable d'actifs informationnels est une personne gestionnaire détenant l'autorité au sein d'un service, qu'elle soit d'ordre pédagogique ou d'ordre administratif, et dont le rôle consiste à veiller à l'accessibilité, à l'utilisation adéquate et à la sécurité des actifs informationnels sous la responsabilité de ce service.

## ARTICLE 4. COLLECTE

### 4.1. Définition

La collecte s'entend par toute activité visant à obtenir des renseignements personnels auprès de la personne concernée ou d'un tiers.

La production d'un nouveau renseignement personnel par inférence ou par d'autres moyens à l'aide de données déjà détenues par le Cégep constitue également une collecte de renseignements personnels.

## 4.2. Principes

### 4.2.1. Critère de nécessité

La seule utilité de détention d'un renseignement personnel ne suffit pas à en justifier la collecte. Ainsi, le Cégep doit :

- recueillir 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 ;
- 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, et ce, conformément à la *Loi sur l'accès*.
- prendre des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

### 4.2.2. Règles de collecte

Toute collecte de renseignements personnels réalisée par le Cégep, qu'elle soit verbale ou écrite, doit respecter notamment les exigences suivantes :

1. identifier le nom et l'adresse de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite, le cas échéant ;
2. préciser les fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli ;
3. indiquer les catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement ;
4. informer du caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;
5. prévenir des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ;
6. rappeler les droits d'accès et de rectification prévus par la *Loi sur l'accès* ;
7. mentionner la possibilité que ces renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, par voie électronique, le cas échéant.

Toute personne visée par une collecte de renseignements personnels peut, par courriel adresser à la personne responsable de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information, à [affairescorporatives@cegepgarneau.ca](mailto:affairescorporatives@cegepgarneau.ca), être informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui y ont accès au sein du Cégep ainsi que de la durée de conservation de ces renseignements. Le cas échéant, les modalités prévues à l'article 11.1 des présentes s'appliquent.

## ARTICLE 5. UTILISATION

### 5.1. Définition

L'utilisation désigne tout usage fait des renseignements personnels détenus par le Cégep. Tout accès à des renseignements, même à des fins de consultation, constitue une utilisation.

### 5.2. Principe

Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès* ou après avoir obtenu le consentement de la personne concernée, les renseignements personnels recueillis ne peuvent être utilisés à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte.

## ARTICLE 6. CONSENTEMENT

### 6.1. Principes

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

Pour être valable, le consentement doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs et ainsi que limité dans le temps, le tout dans le respect des modalités prévues à l'article 4.2.2. des présentes.

Le consentement donné peut-être retiré à tout moment, sur demande, en communiquant par courriel avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels au Cégep, à l'adresse : [affairescorporatives@cegepgarneau.ca](mailto:affairescorporatives@cegepgarneau.ca).

Le Cégep communique à la personne requérante, l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision, notamment dans l'éventualité où le retrait de son consentement empêche la fourniture d'un service particulier.

### 6.2. Formulaire de consentement

La Direction des ressources humaines et des affaires corporatives (DRHAC) peut, sur demande, fournir des formulaires de consentement. Chaque formulaire de consentement doit s'assurer de respecter les principes établis à l'article 4.2.2. des présentes.

## ARTICLE 7. COMMUNICATION

### 7.1. Définition

La communication s'entend de toute divulgation de renseignements personnels à un tiers, qu'elle soit faite verbalement ou par tout autre moyen.

### 7.2. Principes

#### 7.2.1. Communication avec le consentement de la personne concernée

Les renseignements personnels détenus par le Cégep sont confidentiels sauf exceptions établies à l'article 7.2.2. du présent *Règlement 07*.

Sous réserve des dispositions du présent *Règlement 07*, la transmission de tels renseignements exige le consentement écrit de la personne concernée.

#### 7.2.2. Communication sans le consentement de la personne concernée

Conformément à la *Loi sur l'accès*, le Cégep peut transmettre un renseignement personnel à une personne ou à un organisme sans le consentement de la personne concernée :

- dans une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée ;
- afin de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable(s) et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence ;

- au procureur général ou au procureur d'un organisme spécifique lorsque le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire ;
- à tout organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec ;
- lorsque cette transmission est nécessaire à l'application de l'ordonnance d'un tribunal, d'une loi, 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.

Le Cégep peut également 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 d'une entente à la Commission d'accès à l'information trente (30) jours avant son entrée en vigueur.

Dans tous les cas où il peut s'avérer indispensable de transférer des renseignements personnels à une autre personne ou organisme, le Cégep peut conclure une entente de transfert sous la responsabilité de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Le cas échéant, la personne responsable de la protection des renseignements personnels assure la tenue du registre de communication.

### **7.2.3. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**

Le Cégep réalise une évaluation des facteurs susceptibles de porter atteinte à la vie privée des personnes concernées, notamment :

- avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ;
- avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées ;
- avant de communiquer des Renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

Également, le Cégep doit réaliser ladite évaluation :

- avant d'entreprendre un projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui implique des renseignements personnels ;
- avant de recueillir des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

## **ARTICLE 8. CONSERVATION**

Le Cégep prend toutes les mesures raisonnables afin que les renseignements personnels qu'il détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

Le Cégep conserve les renseignements personnels aussi longtemps que requis pour mener ses activités, sous réserve de délais prévus à son Calendrier de conservation et dans le respect des modalités prévues à son [Règlement concernant la gestion des documents administratifs et des archives](#) (Règlement 11).



## **ARTICLE 9. DESTRUCTION ET ANONYMISATION**

Lorsque sont atteintes les finalités pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés, ces renseignements sont détruits ou anonymisés, conformément aux dispositions du Calendrier de conservation et du *Règlement* 11.

Les documents, brouillons, notes personnelles contenant des renseignements personnels doivent être détruits de manière à les rendre illisibles.

Le secteur de la gestion documentaire et des archives de la DRHAC est responsable de déterminer la méthode de destruction en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Le cas échéant :

- concernant la destruction, communiquer avec ledit service à l'adresse : [gestiondocumentaire@cegepgarneau.ca](mailto:gestiondocumentaire@cegepgarneau.ca) ;
- concernant l'anonymisation, communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information, à l'adresse : [affairescorporatives@cegepgarneau.ca](mailto:affairescorporatives@cegepgarneau.ca).

## **ARTICLE 10. PROTECTION**

### **10.1. Mesures de prévention**

Le Cégep met en place des mesures requises de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques afin de protéger les renseignements personnels qu'il détient notamment contre la perte, le vol, ou contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés.

À cet effet, la direction des technologies informatiques (DTI), la DRHAC et les responsables d'actifs informationnels collaborent pour mettre en place un mécanisme de suivi de gestion des accès informatiques restreint.

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

Tout incident de confidentialité doit être traité dans le respect des dispositions prévues dans la *Procédure de traitement d'un incident de confidentialité* (Procédure 21).

## **ARTICLE 11. DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION OU DE RECTIFICATION**

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

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par le Cégep, sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*. Ladite demande doit être suffisamment précise pour permettre au Cégep de la traiter et d'identifier la personne requérante, le cas échéant.

Toute demande d'accès à l'information est présentée par courriel à : [affairescorporatives@cegepgarneau.ca](mailto:affairescorporatives@cegepgarneau.ca), à l'intention de la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Les demandes d'accès à l'information sont soumises aux délais et procédures tels qu'établis à la *Loi sur l'accès*.

## 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.

Les demandes de rectification d'un dossier de renseignements personnels sont présentées par courriel à : [affairescorporatives@cegepgarneau.ca](mailto:affairescorporatives@cegepgarneau.ca), à l'intention de la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, par la personne visée directement ou par la personne ayant-droit, dès lors que cette dernière apporte les éléments permettant de déterminer son identité et sa qualité à agir.

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

## ARTICLE 12. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

En matière de protection des renseignements personnels, toutes les personnes membres de la communauté du Cégep Garneau ont un rôle important à jouer.

Quiconque accède à un renseignement personnel, consulte ou qui le traite est responsable de l'utilisation qu'il en fait et doit procéder de manière à protéger la confidentialité de ce renseignement personnel.

Il convient donc de rappeler les rôles et les responsabilités des différentes parties en la matière.

### 12.1. Conseil d'administration

Le Conseil d'administration adopte le présent *Règlement 07* ainsi que toute modification à celui-ci.

### 12.2. Direction générale

Il est de la responsabilité de la Direction générale, notamment de/d' :

- veiller à l'application des présentes ;
- 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* ;
- nommer la personne responsable de la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information ;
- déléguer certaines responsabilités au Secrétariat général pour la gestion des renseignements personnels.

### 12.3. Secrétariat général

Il est notamment de la responsabilité du Secrétariat général de/d' :

- 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 ;
- 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 ;
- être responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ;
- être responsable de la réception et du traitement des plaintes déposées en vertu des présentes ;

- tenir à jour les registres requis en vertu de la *Loi sur l'accès*.

#### **12.4. Comité d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (CAIPRP)**

Conformément aux dispositions de la *Directive relative au mandat du Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (CAIPRP) (DIR-10) (Directive 10)*, il est notamment de la responsabilité du CAIPRP de/d :

- approuver les règles encadrant la gouvernance du Cégep à l'égard des renseignements personnels, publiées sur son site internet ;
- se tenir informé des travaux en matière de sécurité de l'information et de gestion intégrée des documents ;
- 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 ;
- être consulté, dès le début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ;
- 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 conformément à la *Procédure 21* ;
- respecter toute autre obligation ou responsabilité découlant de la *Loi sur l'accès*.

#### **12.5. Direction des technologies informatiques (DTI)**

Conformément notamment aux dispositions de la *Politique sur la sécurité des technologies informatiques (Politique 15)*, il est notamment de la responsabilité de la DTI de/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 ;
- 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 ;
- appliquer des mesures appropriées à toute menace ou à tout incident de confidentialité ;
- collaborer au traitement des plaintes reçues en vertu des présentes, le cas échéant.

#### **12.6. Direction des ressources matérielles (DRM)**

Il est notamment de la responsabilité de la DRM de :

- participer avec la Cheffe ou le Chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO) et avec la DTI, à l'identification des mesures de sécurité physique permettant de protéger adéquatement les actifs informationnels du Cégep.

## 12.7. Direction des ressources humaines et des affaires corporatives (DRHAC)

Il est notamment de la responsabilité de la DRHAC de/d' :

- assurer la protection des dossiers de renseignements personnels des personnes employées par le Cégep ;
- obtenir de tout nouveau membre du personnel du Cégep, son engagement au respect des présentes ;
- s'assurer que tout nouveau membre du personnel signe le formulaire d'engagement de confidentialité des informations traitées dans le cadre de ses fonctions ;
- d'encadrer le Secteur de la gestion documentaire et des archives dans la réalisation des obligations qui lui incombent.

## 12.8. Directions et gestionnaires

Les directions et gestionnaires du Cégep ont notamment pour responsabilité de/d :

- s'assurer que les membres de leur direction respectent les présentes ;
- s'assurer que les membres de leur direction participent aux activités de formation et de sensibilisation organisées par le Cégep en matière de protection des renseignements personnels ;
- 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 ;
- transmettre par courriel les registres de collecte et de communication de renseignements personnels au Secrétariat général, à l'adresse : [affairescorporatives@cegepgarneau.ca](mailto:affairescorporatives@cegepgarneau.ca) ;
- déterminer les autorisations d'accès aux renseignements personnels des membres de leur direction en tenant compte de leur sensibilité et de la nécessité d'y avoir accès dans le cadre de leurs fonctions ;
- collaborer avec la DTI et la personne responsable d'actifs informationnels pour réviser et révoquer les accès aux renseignements personnels lorsqu'ils ne sont plus nécessaires à l'exercice des fonctions des membres ;
- 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 ;
- 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* ;
- informer le secrétariat général de tout incident de confidentialité conformément à la *Procédure 21* ;
- mettre en place les mesures nécessaires pour s'assurer que les renseignements personnels détenus par leur direction sont à jour, exacts et complets avant qu'ils ne soient utilisés ;
- 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 ou utilisés sont accomplies conformément au Calendrier de conservation et au Plan de classification du Cégep.

## 12.9. Personnel du Cégep

Il est notamment de la responsabilité de tout membre du personnel de/d' :

- se conformer aux présentes et à toute autre directive du Cégep en matière de protection des renseignements personnels ;
- agir avec précaution lors du traitement de renseignements personnels que le Cégep détient ;
- 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 ;
- participer aux activités de formation et de sensibilisation offertes par le Cégep en matière de protection des renseignements personnels ;
- signaler à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep tout incident de confidentialité susceptible de constituer une contravention aux présentes, le tout conformément à la *Procédure 21*.

## 12.10. Sous-traitant et tiers

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

- prendre connaissance des présentes ;
- s'engager à respecter les présentes ;
- 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 ;
- utiliser les renseignements personnels mis à sa disposition uniquement pour la réalisation du contrat ;
- ne conserver, à l'expiration du contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel que soit le support ;
- procéder, à ses frais, à la destruction des renseignements personnels et confidentiels en se conformant aux directives émises par le Cégep, le cas échéant ;
- 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-contractant :

Il est de la responsabilité notamment du sous-traitant de/d' :

- soumettre à l'approbation du Cégep la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant ;
- 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 à l'article 13 des présentes.

Pour terminer, la fin du contrat ne dégage aucunement le prestataire de services et le sous-contractant 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*.

## **ARTICLE 13. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES**

### **13.1. 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, adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels et comporter les informations requises telles que décrites dans le formulaire de dépôt de plainte disponible en ligne.

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.

### **13.2. 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 quatre-vingt-dix (90) jours après la réception du formulaire de dépôt de plainte.

Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, le Cégep prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais conformément à l'article 13.1 des présentes et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué à l'article 12.3 du présent *Règlement 07*.

## **ARTICLE 14. RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

La Direction générale est responsable de l'application du présent *Règlement 07*.

## **ARTICLE 15. RESPONSABLE DE LA DIFFUSION**

La Direction des communications et des relations publiques est responsable de la publication et de la diffusion du présent *Règlement 07*.

## **ARTICLE 16. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent *Règlement 07* entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.

## **ARTICLE 17. RÉVISION**

Le présent *Règlement 07* est mis à jour lorsque l'évolution des cadres sociaux, administratifs, normatifs et juridiques le commande et minimalement tous les cinq (5) ans.