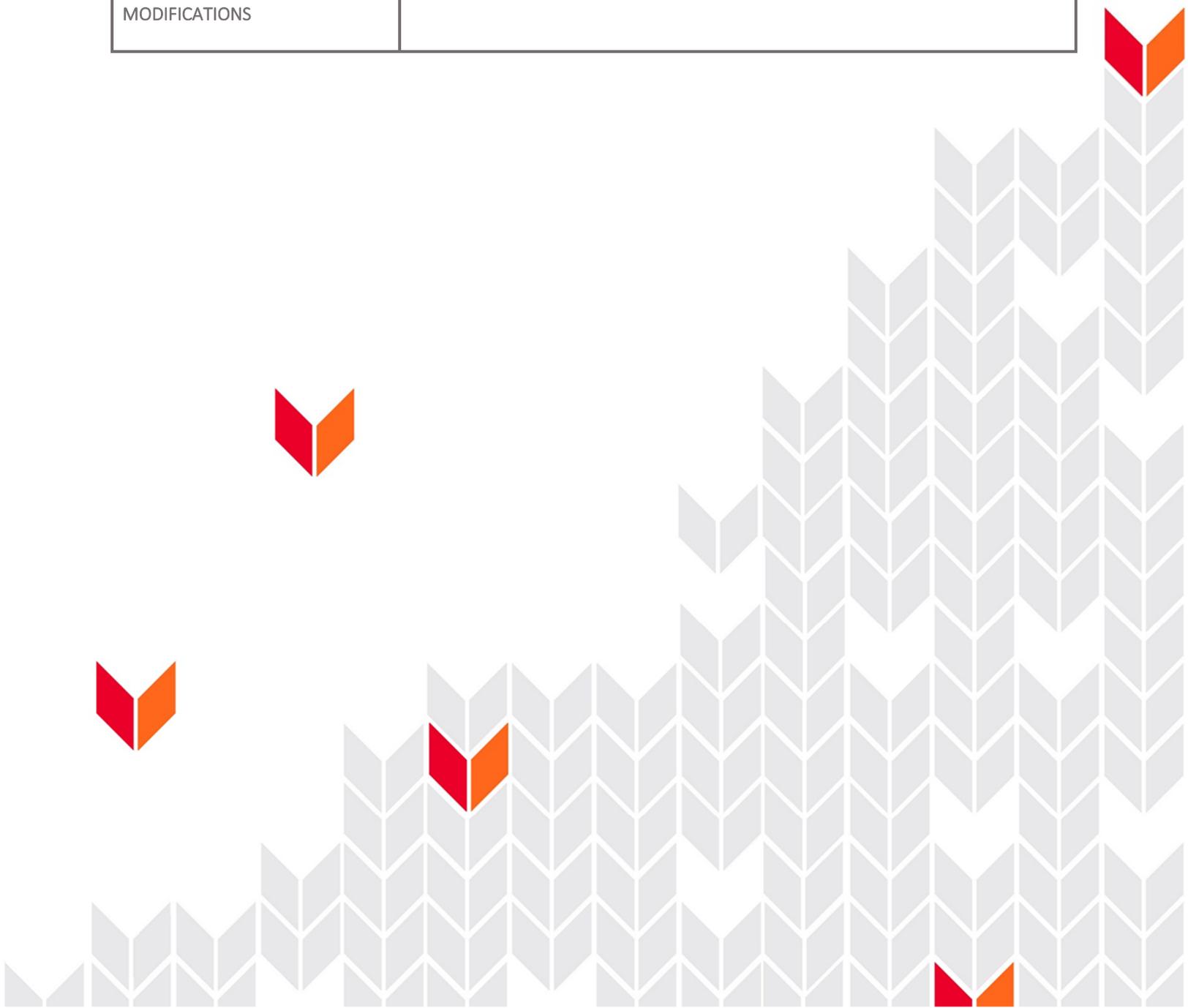


## RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

|                     |   |
|---------------------|---|
| SERVICE RESPONSABLE | Direction des communications et des affaires corporatives |
| ADOPTION            | Conseil de direction – 19 septembre 2023                  |
| MODIFICATIONS       |   |



## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Préambule .....   | 3  |
| 1. Définitions .....  | 3  |
| 2. Champ d'application et cadre juridique .....   | 4  |
| 3. Collecte des renseignements personnels .....   | 5  |
| 4. Utilisation des renseignements personnels.....   | 6  |
| 5. Communication des renseignements personnels .....  | 6  |
| 6. Conservation et destruction des renseignements personnels .....  | 7  |
| 7. Protection des renseignements personnels .....   | 8  |
| 8. Rôles et responsabilités.....  | 8  |
| 9. Activités de formation et de sensibilisation.....  | 11 |
| 10. Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels.....  | 11 |
| 11. Gestion des incidents de confidentialité .....  | 13 |
| 12. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels .....                    | 15 |
| 13. Sanctions applicables en cas de non-respect des règles de gouvernance .....   | 15 |
| 14. Responsabilité de l'application, de la révision et de la diffusion .....  | 16 |
| 15. Entrée en vigueur .....   | 16 |
| ANNEXE 1 – Exemple de formulaire de consentement qui satisfait aux conditions prévues par la <i>Loi sur l'accès</i> ..... | 17 |
| ANNEXE 2 – Exemple de formulaire de consentement qui satisfait aux conditions prévues par la <i>Loi sur l'accès</i> ..... | 18 |

## Préambule

La *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de renseignements personnels* (LQ 2021, c. 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 du Vieux Montréal (ci-après « *Cégep* ») est désormais tenu d'adopter des règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

### 1. Définitions

Dans le présent document, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient :

#### 1.1 Consentement

Autorisation de la personne concernée au fait que le Collège recueille et utilise ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas. Il doit être manifeste, libre et éclairé. Il doit être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs et pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

#### 1.2 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. À titre d'exemple, les situations suivantes constituent des incidents de confidentialité :

- a) 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 ;
- b) 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 ;
- c) Une personne qui perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels ;
- d) Une personne qui s'imisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels afin de les altérer ou de les voler ;
- e) L'oubli de caviarder des renseignements personnels dans un document ;
- f) L'envoi d'un courriel contenant des renseignements personnels en commettant une erreur dans le ou les destinataires ;

g) L'organisation est victime d'une cyberattaque, comme de l'hameçonnage ou un rançongiciel.

### **1.3 Personne responsable**

Personne à qui la Direction générale du Cégep a délégué la fonction de veiller au respect et à la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès*, conformément à l'article 8.1 de cette même loi. Il s'agit de la personne responsable de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels. Cette personne occupe le poste de coordination des affaires corporatives et juridiques et elle peut être jointe à l'adresse courriel suivante : [affairescorporatives@cvm.qc.ca](mailto:affairescorporatives@cvm.qc.ca).

### **1.4 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, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie, l'horaire des cours, les résultats scolaires et les coordonnées bancaires. Cette liste n'est pas limitative.

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.

### **1.5 Renseignement personnel sensible**

Tout renseignement qui, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée. Sont, notamment, considérés comme sensibles les renseignements personnels suivants : des renseignements médicaux, un diagnostic ou, encore, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

## **2. 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, dans l'exercice de ses fonctions, collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par le Cégep concernant toute personne physique.

### 3. Collecte des renseignements personnels

#### 3.1 Renseignements personnels pouvant être collectés

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Cégep doit 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.

#### 3.2 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 :

- a) Du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite ;
- b) Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis ;
- c) Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;
- d) Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;
- e) Des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande ;
- f) Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi ;
- g) 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 auprès d'elle, des catégories de personnes qui y ont accès au sein de l'organisme public, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

## 4. 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.

## 5. Communication des renseignements personnels

### 5.1 Communication sans le consentement de la personne concernée

Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès*, le Cégep peut divulguer certains renseignements personnels qu'il détient pour se conformer à une loi, à une convention collective, à un décret ou à une directive gouvernementale. Le Cégep peut également divulguer certains renseignements personnels qu'il détient s'il croit que cette communication est nécessaire pour protéger la sécurité du Cégep ou la vie, la santé ou la sécurité d'une personne ou d'un groupe de personnes identifiables.

Un renseignement personnel recueilli par le Cégep est accessible à un membre de son personnel 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 un tiers si cette communication est nécessaire à l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de services confié par le Cégep à ce tiers. Le tiers doit s'engager contractuellement à respecter la *Loi sur l'accès* et le présent cadre de gouvernance, à garder les renseignements personnels confidentiels, à les utiliser dans l'unique but d'exécuter le mandat ou le contrat et à les détruire lorsque l'exécution est terminée.

Sous réserve des conditions prévues aux articles 67.2.1 à 67.2.3 de la *Loi sur l'accès*, le Cégep peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. Plus spécifiquement, une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être effectuée et une entente écrite entre le Cégep et l'organisme doit être rédigée, signée et transmise à la Commission d'accès à l'information dans les trente (30) jours avant son entrée en vigueur.

Dans certaines situations, la personne responsable doit inscrire la communication dans son registre de communication des renseignements personnels.

### 5.2 Communications avec le consentement de la personne concernée

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

Le Cégep peut également communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à une personne ou à un organisme s'il a préalablement obtenu le consentement valable de la personne concernée.

Pour être valable, le consentement doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs ainsi que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

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. Pour retirer son consentement, le cas échéant, elle peut communiquer avec la personne dont les coordonnées sont indiquées dans le formulaire de consentement.

Dans certaines situations, il se peut que le Cégep ne puisse pas fournir un service particulier si une personne refuse de donner son consentement ou si elle le retire. Par exemple, la personne étudiante ne pourra réaliser un stage si elle ne consent pas à ce que ses coordonnées soient transmises au milieu de stage. Le Cégep doit alors expliquer à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

## **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 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 doivent être traités et stockés au Québec. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec serait nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions 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.

## **7. 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 les renseignements personnels qu'il détient 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 aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

### **7.1 Contractants**

Les mandataires, consultants, sous-traitants et autres contractants ayant accès aux renseignements personnels dont le Cégep a la garde ou le contrôle doivent également s'engager par écrit à respecter des clauses de confidentialité et de protection des renseignements personnels applicables.

### **7.2 Projets de système d'information ou de prestation électronique de services**

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 l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (voir article 8.3).

## **8. Rôles et responsabilités**

### **8.1 Membres du personnel**

Les personnes qui travaillent pour le Cégep ou en son nom ont la responsabilité de :

- a) S'engager à respecter plusieurs conditions de confidentialité et de protection des renseignements personnels auxquels elles ont accès dans l'exercice de leurs fonctions ;
- b) Déclarer sans délais toute situation ou tout incident de confidentialité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par le Collège, conformément aux articles 11 et suivants des présentes ;

c) Suivre les formations proposées par le Collège en matière de protection des renseignements personnels.

## **8.2 Personnel d'encadrement**

Les gestionnaires du Cégep ont les responsabilités suivantes :

- a) Informer les membres de leurs équipes de leurs responsabilités en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels ;
- b) En collaboration avec la coordination des affaires corporatives et juridiques, planifier une séance de formation pour les membres de leurs équipes utilisant des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions ;
- c) S'assurer de l'application des présentes *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* par les membres de leurs équipes ;
- d) S'assurer que les pratiques et les usages dans leur service respectent les obligations du Cégep.

## **8.3 Comité sur l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels**

### **8.3.1 Constitution**

Le comité est constitué des personnes occupant les postes de :

- a) La personne à la Direction des communications et des affaires corporatives ;
- b) La personne à la coordination des affaires corporatives et juridiques, à titre de personne responsable ;
- c) Une professionnelle ou un professionnel à la coordination des affaires corporatives et juridiques ;
- d) Une personne cadre à la Direction des technologies de l'information, à titre de responsable de la sécurité de l'information ;
- e) Une personne cadre à la Direction des ressources humaines ;
- f) Une personne cadre à la Direction de la formation continue et aux entreprises ;
- g) Trois (3) personnes cadre à la Direction des études, dont deux (2) à l'Encadrement scolaire ;
- k) Une personne cadre à la Direction des finances et des entreprises autofinancées;
- l) Une personne cadre à la Direction des services aux étudiants.

### 8.3.2 Rôle et mandats

Le comité exerce un rôle de leadership et contribue à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des renseignements personnels et qui favorise la transparence. Les travaux qui en découlent se réalisent en collaboration avec les instances et les directions concernées.

Il doit notamment :

- a) Soutenir le Cégep dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations énoncées dans la *Loi sur l'accès* ;
- b) Approuver et mettre à jour les règles de gouvernance sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ;
- c) 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, tel que prévu à l'article 7.2 des présentes ;
- d) Au besoin, procéder à l'évaluation des incidents de confidentialité en collaboration avec la personne responsable ;
- e) Exercer un leadership en matière de protection des renseignements personnels dans les différents services et directions du Cégep.

### 8.4 Coordination aux affaires corporatives et juridiques

En plus d'agir à titre de personne responsable conformément à la *Loi sur l'accès*, la personne qui exerce les fonctions de coordonnatrice aux affaires corporatives et juridiques a les mandats suivants :

- a) Coordonner les travaux du comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels ;
- b) Recevoir et traiter les incidents de confidentialité ;
- c) Recevoir et traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels ;
- d) Conseiller et former les membres du personnel en ces matières.

### 8.5 Direction générale

La Direction générale a les responsabilités suivantes :

- a) 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 ;

b) Recevoir et traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels dans les cas où la coordination aux affaires corporatives et juridiques est mise en cause.

## **9. Activités de formation et de sensibilisation**

### **9.1 Formations**

Pour permettre de bien comprendre et d'assumer leurs responsabilités en matière de protection des renseignements personnels, le personnel aura accès à des formations et à des outils d'informations sur le sujet.

Tous les gestionnaires du Cégep doivent obligatoirement avoir suivi la formation dispensée par la coordination des affaires corporatives et juridiques en matière de protection des renseignements personnels.

Il est fortement recommandé que tous les autres membres du personnel qui utilisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions suivent une formation en matière de protection des renseignements personnels.

### **9.2 Informations et boîte à outils**

En plus du modèle général de consentement présenté à l'annexe 1 des présentes, des modèles de consentement seront développés et seront rendus disponibles selon les besoins identifiés par les différents services.

À chaque session, la coordination des affaires corporatives et juridiques enverra une communication par courriel aux membres du personnel afin de leur indiquer les éléments suivants, en matière de protection des renseignements personnels :

- a) Rappels des principales règles et obligations ;
- b) Nouveautés législatives ou réglementaires ;
- c) Prévision des prochaines séances de formation ;
- d) Toutes autres informations utiles à la formation et à la sensibilisation du personnel.

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

### **10.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels**

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

## 10.2 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.

## 10.3 Procédure

Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de :

- a) Personne concernée ;
- b) Représentante ou de représentant ;
- c) Héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière ;
- d) Liquidatrice ou de liquidateur de la succession ;
- e) Bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès ;
- f) Titulaire de l'autorité parentale, et ce, même si l'enfant mineur est décédé ;
- g) Conjointe, de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable à l'adresse courriel [affairescorporatives@cvm.qc.ca](mailto:affairescorporatives@cvm.qc.ca). La demande doit être suffisamment précise pour permettre au Cégep de la traiter.

La personne responsable 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 à respecter 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.

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.

Si la personne qui fait la demande de communication ou de rectification 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. Gestion des incidents de confidentialité**

### **11.1 Procédure**

Conformément aux articles 63.8 à 63.11 de la *Loi sur l'accès*, le Cégep a mis en place une procédure lorsque survient un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel.

### **11.2 Déclaration**

Les membres du personnel du Collège qui sont parties prenantes ou témoins d'un incident de confidentialité doivent faire une déclaration à la personne responsable en écrivant à [affairescorporatives@cvm.qc.ca](mailto:affairescorporatives@cvm.qc.ca), et ce, dans les plus brefs délais.

Toute autre personne (membre de la communauté étudiante, personne de l'externe) qui souhaite divulguer un incident de confidentialité survenu au sein du Collège peut le faire en s'adressant à la même personne en écrivant à [affairescorporatives@cvm.qc.ca](mailto:affairescorporatives@cvm.qc.ca).

La divulgation doit être aussi précise que possible et doit indiquer les éléments suivants, s'ils sont connus :

- a) Les circonstances de l'incident ;
- b) Les renseignements personnels impliqués ;
- c) Les personnes concernées par les renseignements personnels ;
- d) Le problème qui a causé l'incident de confidentialité (erreur, faiblesse d'un logiciel, etc.) ;
- e) Les coordonnées pour pouvoir joindre la personne qui fait la divulgation, afin d'obtenir de l'information complémentaire. Une divulgation peut cependant être faite de façon anonyme si la personne craint de subir des représailles.

### **11.3 Évaluation de l'incident de confidentialité**

Pour évaluer adéquatement l'incident, la personne responsable peut rencontrer toute personne susceptible de lui donner des précisions sur 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, la personne responsable doit considérer, notamment :

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

Un préjudice sérieux correspond à un acte ou à un événement susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable. Il peut conduire, par exemple :

- a) À l'humiliation ;
- b) À une atteinte à la réputation ;
- c) À une perte financière ;
- d) À une fraude financière ;
- e) À un vol d'identité ;
- f) À des conséquences négatives sur un dossier de crédit.

Lorsque la personne responsable conclut qu'il existe un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées par l'incident de confidentialité, elle doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information. Elle doit également aviser les personnes concernées par l'incident, sauf lorsque cela est susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois.

La personne responsable peut également recommander à la Direction générale d'aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, par exemple un corps policier ou une autorité financière.

#### **11.4 Inscription au registre des incidents de confidentialité**

La personne responsable doit inscrire l'incident de confidentialité au registre tenu à ce sujet en indiquant les éléments suivants :

- a) Une description des renseignements personnels visés par l'incident ;
- b) Les circonstances de l'incident ;
- c) La date où l'incident a eu lieu ;

- d) La date où la personne responsable a eu connaissance de l'incident ;
- e) Le nombre de personnes visées ;
- f) L'évaluation de la gravité du risque de préjudice ;
- g) S'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées ;
- h) Les mesures prises en réaction à l'incident afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.

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

### **12.1 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 adressée par écrit à la personne responsable à l'adresse courriel [affairescorporatives@cvm.qc.ca](mailto:affairescorporatives@cvm.qc.ca).

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable, celle-ci doit être adressée à la Direction générale en écrivant à [directiongenerale@cvm.qc.ca](mailto:directiongenerale@cvm.qc.ca).

### **12.2 Traitement de la plainte**

La personne responsable ou la Direction générale, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans un délai de 20 jours. Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, le Cégep prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procède à l'inscription de l'incident au registre mentionné à l'article 9.4 des présentes, le cas échéant.

## **13. Sanctions applicables en cas de non-respect des règles de gouvernance**

Le non-respect des présentes règles pourrait entraîner des mesures ou des sanctions judiciaires, administratives ou disciplinaires. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés doivent notamment être considérés au moment de déterminer une sanction en conformité avec la législation applicable et avec les différentes conventions collectives applicables.

## 14. Responsabilité de l'application, de la révision et de la diffusion

La responsabilité de la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels est à la Direction des communications et des affaires corporatives.

La personne responsable, assistée du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, s'assure de la diffusion et de la mise à jour des présentes *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels*.

## 15. Entrée en vigueur

Les présentes *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* sont d'abord adoptées par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Elles entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil de direction.

ANNEXE 1 – Exemple de formulaire de consentement qui satisfait aux conditions prévues par la *Loi sur l'accès*



FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA COMMUNICATION  
DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ma demande de [indiquer la fin spécifique], le Cégep doit divulguer certains renseignements personnels me concernant et nécessaires au traitement de cette demande.

Je comprends que, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le Cégep requiert mon autorisation quant à la transmission de renseignements personnels me concernant et qui sont requis afin de [indiquer la fin spécifique].

Pour cette fin spécifique, j'autorise le Cégep à communiquer les renseignements personnels suivants me concernant : [énoncer spécifiquement quels renseignements sont visés] à la Fondation ABC [indiquer de manière précise les personnes ou les entreprises à qui la transmission sera faite], et ce, de manière écrite.

Ce consentement est libre et volontaire. Il est valide pour [indiquer la durée de validité du consentement].

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Pour ce faire, j'aurai à en informer une représentante ou un représentant du Cégep à l'adresse courriel suivante : [courriel du service]@cvm.qc.ca.

---

Signature

---

Nom en lettres moulées

---

Date

## ANNEXE 2 – Exemple de formulaire de consentement qui satisfait aux conditions prévues par la *Loi sur l'accès*



### FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS - BOURSE XYZ

Dans le cadre de ma demande de bourse XYZ [fin spécifique], le Cégep doit divulguer certains renseignements personnels me concernant et nécessaires au traitement de cette demande.

Je comprends que, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le Cégep requiert mon autorisation quant à la transmission de renseignements personnels me concernant et qui sont requis afin de soumettre mon dossier de candidature au programme de bourses ABC [fin spécifique].

Pour cette fin spécifique, j'autorise le Cégep à communiquer les renseignements personnels suivants me concernant : mon adresse courriel, mon numéro de téléphone, ma signature et mon relevé de notes [renseignements spécifiques visés] à la Fondation ABC [personnes ou entreprises à qui la transmission sera faite], et ce, de manière écrite.

Ce consentement est libre et volontaire. Il est valide pour la durée de mes études au Cégep OU pour une année OU d'ici la fin de l'année scolaire 2023-2024 [durée de validité du consentement].

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Pour ce faire, j'aurai à en informer une représentante ou un représentant du Cégep à l'adresse courriel suivante : [registraire@cvm.qc.ca](mailto:registraire@cvm.qc.ca).

---

Signature

---

Nom en lettres moulées

---

Date