



Règlements, politiques, procédures et directives

Service : ADM

Numéro de sujet : 019

POLITIQUE PORTANT SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
CÉGEP DE ST-FÉLICIEEN

Adoptée par le Conseil d'administration le 14 novembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	4
1. CHAMPS D'APPLICATION.....	4
2. CADRE JURIDIQUE.....	4
3. DÉFINITIONS.....	4
4. PRINCIPES DIRECTEURS.....	5
4.1 Collecte des renseignements personnels.....	5
4.1.1 Renseignements personnels pouvant être collectés.....	5
4.1.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels.....	5
4.2 Utilisation des renseignements personnels.....	5
4.3 Consentement.....	6
4.4 Communication des renseignements personnels.....	6
4.4.1 Communication sans le consentement de la personne concernée.....	6
4.4.2 Communication avec le consentement de la personne concernée.....	6
4.5 Conservation et destruction des renseignements personnels.....	6
4.6 Protection des renseignements personnels.....	7
4.7 Demande de communication ou de rectification à des renseignements personnels.....	7
4.7.1 Demande de communication à ses renseignements personnels.....	7
4.7.2 Demande de rectification.....	8
4.8 Gestion des incidents de confidentialité.....	8
4.8.1 Définition.....	8
4.8.2 Traitement d'un incident de confidentialité.....	9
4.8.2.1 Traitement d'un incident de confidentialité à « préjudice sérieux ».....	9
4.8.3 Registre des incidents de confidentialité.....	9
4.9 Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.....	9
4.9.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels.....	9
4.9.2 Traitement de la plainte.....	10
4.10 Vidéosurveillance.....	10
4.11 Projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.....	10
4.12 Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels.....	10
5. STRUCTURE FONCTIONNELLE.....	10
5.1 Responsabilités des différents intervenants.....	10
5.1.1 Conseil d'administration.....	10
5.1.2 Comité de régie administrative.....	11
5.1.3 Direction générale.....	11
5.1.4 Secrétariat général.....	11
5.1.5 Responsable de la protection des renseignements personnels.....	11
5.1.6 Responsable de la sécurité de l'information.....	11
5.1.7 Comité de l'accès à l'information local (CAI).....	11
5.1.8 Cadres et gestionnaires.....	11
5.1.9 Membre du personnel ayant accès à des renseignements personnels.....	11

5.2 Responsabilités de l'application	12
6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	12

PRÉAMBULE

La *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (ci-après la « Loi 25 ») actualise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels. Le Cégep de St-Félicien, le Centre d'études collégiales à Chibougamau, le site Holy Family et le Centre collégial de transfert technologique Écofaune boréale sont désormais tenus d'adopter et d'assurer l'application d'une politique en lien avec les règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels (ci-après les « Règles ») qu'il détient. Un comité sur la sécurité de l'information, de la protection des renseignements personnels et de l'accès aux documents publics (ci-après le « Comité accès à l'information local (CAI) ») a été créé en conformité à la Loi 25.

1. CHAMPS D'APPLICATION

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

Par cette politique, le Cégep de St-Félicien vise à appliquer les procédures suivantes:

- Procédure de gestion des incidents de cybersécurité;
- Procédure de gestion du roulement du personnel.

De plus, cette politique s'appuie sur des énoncés contenus dans la Politique de confidentialité WEB du Cégep.

2. CADRE JURIDIQUE

En tant qu'organisme public, le Cégep recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la population étudiante, des membres du personnel, des participants de la recherche et des fournisseurs. Il est donc assujéti aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la « Loi »), au *Code civil du Québec* et à la *Charte des droits et libertés de la personne*. En cas de divergence entre la Loi et la présente politique, la Loi prévaut.

3. DÉFINITIONS

Renseignement personnel

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

Renseignement personnel sensible

Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'atteinte raisonnable en matière de vie privée. Sont, notamment, considérés comme sensibles les renseignements suivants : des renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou, encore, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

Consentement

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

Mineur

Personne âgée de moins de 14 ans. À ce titre, le Cégep ne recueille pas sciemment de renseignements auprès d'enfants de moins de 14 ans.

4. PRINCIPES DIRECTEURS

4.1 Collecte des renseignements personnels

4.1.1 *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 d'un autre organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

Le Cégep prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

4.1.2 *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 :

- Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- Des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;
- Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- De la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, 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 Cégep, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

4.2 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 fera pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins que la personne concernée y consente expressément ou que la Loi l'exige.

Ces fonctions comprennent, notamment :

- La gestion du dossier scolaire (admission, changement de cours, etc.);
- La gestion du dossier employé (embauche, documents fiscaux, etc.);
- La gestion du dossier de la recherche (enquête, statistiques, etc.);
- La gestion du dossier communautaire (résidences, activités parascolaires, etc.);
- La gestion du dossier spécialisé (services adaptés, services psychosociaux, etc.);
- La gestion des dossiers fournisseurs (contrats).

4.3 Consentement

Dans les situations qui le requièrent, le Cégep devra obtenir un consentement écrit ou verbal à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées. Pour être valable, le consentement devra 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 le nom est indiqué dans le formulaire de consentement (par exemple : par courriel, télécopieur, téléphone, etc.).

Veuillez noter que si une personne retire son consentement, il se peut que le Cégep ne puisse pas fournir un service particulier. Le Cégep expliquera à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

4.4 Communication des renseignements personnels

4.4.1 Communication sans le consentement de la personne concernée

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

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

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

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

Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire la communication dans l'inventaire numérique des renseignements personnels.

4.4.2 Communication avec le consentement de la personne concernée

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

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

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

Les renseignements personnels détenus par le Cégep sont traités et stockés au Québec ou au Canada, sauf exception. 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 adéquatement.

4.6 Protection des renseignements personnels

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

Le Cégep prend les moyens nécessaires afin que les sous-traitants ayant accès aux renseignements personnels, dont le Cégep a la garde ou le contrôle, soient informés de la présente Politique de protection des renseignements personnels et des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels.

4.7 Demande de communication ou de rectification à des renseignements personnels

4.7.1 Demande de communication à ses renseignements personnels

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement personnel la concernant détenu par le Cégep, sous réserve des exceptions prévues par la Loi.

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

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep ou directement au Secrétariat général du Cégep. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre le traitement de celle-ci.

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

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du Cégep, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas cinq (5) jours ouvrables en donnant un avis à cet effet au requérant avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

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

4.7.2 Demande de rectification

Le Cégep doit veiller à ce que les renseignements personnels qu'il conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés.

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, exiger que le fichier soit rectifié.

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

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep ou au Secrétariat général du Cégep. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Cégep de la traiter.

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

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

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du Cégep, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas cinq (5) jours ouvrables en donnant un avis à cet effet à la personne requérante.

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

4.8 Gestion des incidents de confidentialité

4.8.1 Définition

Au sens de la présente politique, constitue un incident de confidentialité :

- L'accès non autorisé par la Loi à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel;
- La communication non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel;
- La perte ou l'altération d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement (cyberattaque, etc.).

4.8.2 Traitement d'un incident de confidentialité

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

Afin d'évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, le Cégep doit considérer, notamment :

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

Le Cégep peut également aviser toute personne et/ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.

4.8.2.1 Traitement d'un incident de confidentialité à « préjudice sérieux »

Un incident de confidentialité est « à préjudice sérieux » lorsqu'il :

- Pourrait affecter la personne psychologiquement (ex. : de l'information intime relative à la vie privée est accédée sans raison par un autre employé);
- Pourrait affecter la personne financièrement (ex. : de l'information bancaire est communiquée par erreur à un tiers);
- Pourrait entraîner des dommages réputationnels à la personne (ex. : des dossiers d'employé avec mention disciplinaire se sont retrouvés en accès libre).

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'organisme doit, avec diligence, en aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

4.8.3 Registre des incidents de confidentialité

Le Cégep doit tenir un registre des incidents de confidentialité. Celui-ci contient, notamment :

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident;
- Les circonstances de l'incident;
- La date où l'incident a eu lieu;
- La date où la personne responsable de la protection des renseignements personnels a eu connaissance de l'incident;
- Le nombre de personnes visées;
- L'évaluation de la gravité du risque de préjudice;
- S'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis; et les mesures prises en réaction à l'incident.

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

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

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité, concernant ses propres renseignements personnels, s'est produit et que le Cégep a fait défaut de protéger la confidentialité des ses renseignements personnels qu'il détient peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée.

La plainte doit être déposée par écrit directement à la responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep ou par courriel à plaintescai@cegepstfe.ca.

La plainte doit comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées.

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 par courriel à secretariatgeneral@cegepstfe.ca à l'intention de la Directrice générale ou au Directeur général du Cégep.

4.9.2 Traitement de la plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la Directrice générale ou le Directeur général, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans un délai de 10 jours ouvrables. Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, le Cégep prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais conformément au paragraphe 5.8.2 de la présente politique et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 5.8.3.

4.10 Vidéosurveillance

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer en respect des obligations prévues notamment par le Code civil du Québec, par la Charte des droits et libertés de la personne ainsi que par la Loi.

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

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

En ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le Cégep consulte, dès le début du projet, le responsable de la sécurité de l'information.

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

Le Cégep s'engage à organiser et offrir des activités de formation et de sensibilisation à l'ensemble de la communauté collégiale. Le Comité et les différents acteurs, en lien avec la mise en application de cette politique, mettent en œuvre des stratégies de sensibilisation afin de bien protéger les renseignements personnels qu'ils détiennent.

Les activités de formation et de sensibilisation comprennent notamment des dîners-rencontres, des ressources en ligne regroupées dans l'Intranet du personnel et des ateliers.

Le Cégep offrira des séances de formation annuelles obligatoires pour l'ensemble du personnel ainsi que des activités facultatives notamment lors de la Journée institutionnelle du ménage prévue en juin de chaque année.

5. STRUCTURE FONCTIONNELLE

5.1 Responsabilités des différents intervenants

5.1.1 Conseil d'administration

- Adopter la présente politique et assurer une mise à jour tous les 5 ans.

5.1.2 Comité de régie administrative

- Recommander au Conseil d'administration la présente politique;
- Approuver les modifications mineures recommandées par le Comité d'accès à l'information local.

5.1.3 Direction générale

- Déléguer la responsabilité de la protection des renseignements personnels à un professionnel, tout en étant imputable;
- Assurer le suivi des plaintes lorsque celles-ci mettent en cause la conduite de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

5.1.4 Secrétariat général

- Appliquer la présente politique.

5.1.5 Responsable de la protection des renseignements personnels

- Établir et mettre à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels;
- Inscire les incidents de confidentialité au registre des incidents;
- Répondre aux demandes de communication de renseignements personnels;
- Répondre aux demandes de rectification des renseignements personnels;
- Informer le responsable de la sécurité de l'information lors d'un incident de confidentialité;
- Faire le suivi des incidents de confidentialité;
- Inscire certaines communications au registre de communication des renseignements personnels;
- Traiter les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- Mettre à jour, en collaboration avec le Comité, la présente politique.

5.1.6 Responsable de la sécurité de l'information

- Informer le responsable de la protection des renseignements personnels lors d'un incident de confidentialité;
- Évaluer les facteurs relatifs à la vie privée lors d'utilisation de plateformes numériques.

5.1.7 Comité de l'accès à l'information local (CAI)

- Approuver les règles et les processus de la présente politique;
- Assister le responsable de la protection des renseignements personnels pour la mise à jour de la politique;
- Déterminer les exigences du formulaire de consentement;
- Diffuser et collaborer à la mise à jour de la présente politique;
- Mettre en place un calendrier de formation et de sensibilisation.

5.1.8 Cadres et gestionnaires

- Évaluer l'ensemble des mécanismes sous sa direction à risque de bris de confidentialité;
- Informer le responsable de la protection des renseignements personnels lors d'un incident de confidentialité et/ou le responsable de la sécurité de l'information.

5.1.9 Membre du personnel ayant accès à des renseignements personnels

- Minimiser les risques d'incident de confidentialité des renseignements personnels qu'il détient;
- Déclarer à son supérieur les incidents de confidentialité;
- Faire signer les formulaires de consentement lors de la cueillette, de l'utilisation ou de la divulgation des renseignements personnels;

- Participe aux activités de formation et de sensibilisation obligatoires.

5.2 Responsabilités de l'application

Le non-respect de la présente politique pourrait entraîner des mesures administratives. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés doivent être considérés au moment de déterminer une sanction.

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, la présente politique sera présentée à tous les tiers contractants avec le Cégep, lesquels devront s'engager à s'y conformer.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration du Cégep. La révision et la mise à jour seront faites au besoin ou au plus tard tous les 5 ans.