



Règlements, politiques, procédures et directives

Service : ADM  
Numéro de sujet : 015

**POLITIQUE RELATIVE AUX RÈGLES DE  
GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS  
DU CÉGEP DE ST-FÉLICIEEN**

Adoptée au CA  
Le 27 février 2024

## Table des matières

1. PRÉAMBULE.....	4
2. DÉFINITIONS .....	4
3. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE.....	5
4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
4.1. Renseignements personnels pouvant être collectés .....	5
4.2. Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels ....	5
5. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	6
6. CONSENTEMENT .....	6
7. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	7
7.1. Communication sans le consentement de la personne concernée .....	7
7.2. Communication avec le consentement de la personne concernée .....	7
8. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ...	8
9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	8
10. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
10.1. Demande d'accès à ses renseignements personnels .....	9
10.2. Demande de rectification.....	10
11. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	10
11.1. Définition.....	10
11.2. Déclaration d'un incident de confidentialité .....	11
11.3. Traitement d'un incident de confidentialité .....	11
11.4. Registre des incidents de confidentialité .....	12
12. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	12
12.1. Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels.....	12
12.2. Traitement de la plainte .....	12
13. VIDÉOSURVEILLANCE .....	12
14. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	13
15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	13

15.1.	Conseil d'administration .....	13
15.2.	Comité de régie administrative.....	13
15.3.	Direction générale et secrétariat général .....	13
15.4.	Responsable de la protection des renseignements personnels .....	13
15.5.	Responsable de la sécurité de l'information .....	14
15.6.	Comité de l'accès à l'information local (CAI).....	14
15.7.	Cadres et gestionnaires.....	14
15.8.	Membre du personnel ayant accès à des renseignements personnels	14
16.	ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR L'ORGANISME À SON PERSONNEL.....	14
17.	SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE .....	15
18.	RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE .....	15
19.	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	15

## 1. PRÉAMBULE

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

Le Cégep de St-Félicien est désormais tenu 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 qu'il détient.

## 2. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient :

- Renseignement personnel :  
Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie et les coordonnées bancaires.  
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'attente raisonnable en matière de vie privée<sup>1</sup>. 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<sup>2</sup>.
- 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 et être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.
- Mineur :  
Personne âgée de moins de 18 ans.

---

<sup>1</sup> Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, préc. note 1, art 59

<sup>2</sup> <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/lexique>

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

### **3. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE**

La présente 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 de St-Félicien concernant toute personne physique.

En tant qu'organisme public, le Cégep de St-Félicien recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la clientèle étudiante et des membres du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès, au *Code civil du Québec*<sup>33</sup> et à la *Charte des droits et libertés de la personne*<sup>44</sup>. En cas de divergence entre la Loi sur l'accès et la présente politique, la Loi sur l'accès prévaut.

### **4. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

#### **4.1. Renseignements personnels pouvant être collectés**

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Cégep de St-Félicien 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 de St-Félicien 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 de St-Félicien prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

#### **4.2. Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels**

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

1. Du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite ;
2. Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis ;
3. Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;

---

<sup>3</sup> Code civil du Québec, c., CCQ-1991

<sup>4</sup> Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12

4. Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;
5. Des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande ;
6. Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi ;
7. De la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis 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.

## **5. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Cégep de St-Félicien utilise des renseignements personnels concernant sa clientèle 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 vous y consentiez expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

## **6. CONSENTEMENT**

Dans les situations qui le requièrent, le Cégep de St-Félicien devra transmettre un consentement 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.).

Veillez noter que si une personne retire son consentement, il se peut que le Cégep de St-Félicien ne puisse pas fournir un service particulier. Par exemple, le candidat qui refuse de donner son consentement pour la transmission de ses notes du secondaire au Cégep de St-Félicien pourrait ne pas être admis. Le Cégep de St-Félicien expliquera à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

## **7. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **7.1. Communication sans le consentement de la personne concernée**

Le Cégep de St-Félicien 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 de St-Félicien ou d'autres personnes.

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

Le Cégep de St-Félicien peut transférer les renseignements personnels qu'il collecte à des fournisseurs de services 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 de St-Félicien les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la politique et en respect des lois.

Le Cégep de St-Félicien peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la Loi sur l'accès dont, notamment, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente à la Commission d'accès à l'information trente (30) jours avant son entrée en vigueur<sup>55</sup>.

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

### **7.2. Communication avec le consentement de la personne concernée**

Le Cégep de St-Félicien peut communiquer certains renseignements personnels détenus à une personne s'il a obtenu le consentement valable de la personne concernée.

---

<sup>5</sup> Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, L.Q. 2021, c. 25, art. 67.2.1 à 67.2.3

## **8. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Cégep de St-Félicien 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 de St-Félicien 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 de St-Félicien, celui-ci doit respecter les règles qui y sont prévues en matière de conservation et de destruction de ces documents.

Lorsque le Cégep de St-Félicien procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il doit 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 de St-Félicien sont 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 de St-Félicien, 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.

## **9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Cégep de St-Félicien a mis 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 de St-Félicien a pris des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès à des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

Les personnes qui travaillent pour le Cégep de St-Félicien ou en son nom doivent, notamment :

- Faire des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels



- Prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'elles travaillent dans des locaux autres que les bureaux du Cégep de St-Félicien
- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à un autre.

Les sous-traitants ayant accès aux renseignements personnels dont le Cégep de St-Félicien a la garde ou le contrôle seront 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. Tous les sous-traitants devront s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux processus et aux lois applicables.

## **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'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par le Cégep de St-Félicien, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès.

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 de St-Félicien qui peut être jointe à l'adresse courriel [plaintescai@cegepstfe.ca](mailto:plaintescai@cegepstfe.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Cégep de St-Félicien de la traiter. Toutes autres demandes d'accès à l'information par des tiers, des médias ou autres peuvent être transmises à la secrétaire générale du Cégep à l'adresse courriel [plaintes@cegepstfe.ca](mailto:plaintes@cegepstfe.ca). Selon la nature des demandes reçues, la directrice générale verra à acheminer celles-ci à la responsable de la protection des renseignements personnels.

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 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 de St-Félicien, 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.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse du Cégep de St-Félicien, 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.

## **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.

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 de St-Félicien qui peut être jointe à l'adresse courriel [plaintescal@cegepstfe.ca](mailto:plaintescal@cegepstfe.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Cégep de St-Félicien de la traiter.

Le Cégep de St-Félicien 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 de St-Félicien 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 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 de St-Félicien, 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.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision du Cégep de St-Félicien, 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. Définition**

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

1. L'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel ;
2. L'utilisation non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel ;
3. La communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel ;

4. La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.
- 5.

### **11.2. Déclaration d'un incident de confidentialité**

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 complétant le formulaire suivant : [Formulaire de déclaration des incidents de confidentialité](#), et ce, dans les plus brefs délais.

Toute autre personne (membre de la communauté étudiante, fournisseur de services, personne de l'externe) qui souhaite divulguer un incident de confidentialité survenu au sein du Cégep de St-Félicien peut le faire en écrivant à [plaintescai@cegepstfe.ca](mailto:plaintescai@cegepstfe.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. Traitement d'un incident de confidentialité**

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

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

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

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

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

Le Cégep de St-Félicien doit également consulter la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

#### **11.4. Registre des incidents de confidentialité**

Le Cégep de St-Félicien possède un registre des incidents de confidentialité. Celui-ci contient, notamment :

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

### **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 de St-Félicien a fait défaut de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée.

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

La plainte doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels par courriel à l'adresse [plaintescal@cegepstfe.ca](mailto:plaintescal@cegepstfe.ca).

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 Directrice générale ou au Directeur général du Cégep de St-Félicien par courriel à [secretariatgeneral@cegepstfe.ca](mailto:secretariatgeneral@cegepstfe.ca).

#### **12.2. 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 de St-Félicien prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais conformément au paragraphe 11.3 de la présente politique et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 11.4.

### **13. 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.

## **14. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Cégep de St-Félicien 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 de St-Félicien consulte, dès le début du projet, son comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

## **15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **15.1. Conseil d'administration**

- Adopter la présente politique.

### **15.2. Comité de régie administrative**

- Recommander au Conseil d'administration la présente politique ;

### **15.3. Direction générale et secrétariat général**

- 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.
- Assurer la mise en œuvre de la présente politique.
- Assurer la diffusion et la mise à jour de la politique.

### **15.4. Responsable de la protection des renseignements personnels**

- Établir et mettre à jour un inventaire des fichiers de renseignements personnels ;
- Inscrire 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 ;
- Inscrire 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.

### **15.5. Responsable de la sécurité de l'information**

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

### **15.6. Comité de l'accès à l'information local (CAI)**

- Approuver les règles et les processus de la présente politique ;
- Soutenir la personne responsable de la protection des renseignements personnels dans la mise à jour de la politique ;
- Déterminer les exigences du formulaire de consentement ;
- Collaborer à la mise à jour de la présente politique et en assurer la promotion ;
- Mettre en place un calendrier de formation et de sensibilisation.

### **15.7. Cadres et gestionnaires**

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

### **15.8. 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.

## **16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR L'ORGANISME À SON PERSONNEL**

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 sur la 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.

#### **17. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE**

Le non-respect de la présente politique pourrait entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. 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, le Cégep de St-Félicien pourra mettre fin à tout contrat sans préavis pour non-respect de la présente politique. Celle-ci sera présentée à tous les tiers contractants avec le Cégep de St-Félicien, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

#### **18. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la politique et de sa révision de concert avec la direction générale. La politique sera révisée au besoin ou au plus tard tous les 5 ans.

#### **19. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique est adoptée par le conseil d'administration et entre en vigueur le jour de son adoption.