

DIRECTIVE RELATIVE À L'APPLICATION DES RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS		<u>Secrétariat général</u> Unité administrative <u>Organisation de l'information</u> <u>1126-05-25</u> Codification	
<input type="checkbox"/> Règlement <input type="checkbox"/> Procédure <input type="checkbox"/> Politique <input checked="" type="checkbox"/> Directive <input type="checkbox"/> Conseil d'administration <input type="checkbox"/> Comité exécutif <input checked="" type="checkbox"/> Comité de gestion Résolution : CG-23-1132-4.00			
<input checked="" type="checkbox"/> Nouveau document <input type="checkbox"/> Remplace le document :			
Date d'approbation :	<u>2023-04-11</u> AAAA/MM/JJ	Références :	
Date d'entrée en vigueur :	<u>2023-04-11</u> AAAA/MM/JJ		

PRÉAMBULE

La Loi 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* - L.R.Q., c. A-2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès »).

Le Cégep de Rivière-du-Loup (ci-après le « Cégep ») est désormais tenu d'adopter et d'assurer l'application de règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

La présente directive est complémentaire à la *Politique sur la sécurité de l'information* existante au Cégep depuis avril 2017.

1. DÉFINITIONS

Dans la présente directive, 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 privée¹. 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 ethnique².

- **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 à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

- **Mineur :**

Personne âgée de moins de 18 ans.

- **Majeur :**

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

2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

La présente directive 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.

En tant qu'organisme public, le Cégep 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* et à la *Charte des droits et libertés de la personne*. En

¹ *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, préc. note 1, art. 59

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

cas de divergence entre la Loi sur l'accès et la présente directive, la Loi sur l'accès prévaut.

En cas de divergence entre les modalités contenues aux règlements, politiques, directives et procédures du Cégep concernant les renseignements personnels, les règles de la présente directive prévalent.

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 :

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;
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 sur l'accès;
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 Cégep, 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 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 les personnes concernées y consentent expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

5. CONSENTEMENT

Dans les situations qui le requièrent, le Cégep 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, téléphone, en personne).

Si une personne retire son consentement, il se peut que le Cégep 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 pourrait ne pas être admis. Le Cégep expliquera à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

6. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 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 ses droits, sa propriété, ses biens, ou pour la sécurité du Cégep ou d'autres personnes.

Le Cégep peut communiquer 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; par exemple, lors d'une intervention d'urgence ou de la gestion d'une crise psychosociale.

Le Cégep 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 les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la présente directive 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 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 vigueur³.

Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels, ou une personne qu'elle désigne, doit inscrire la communication dans le registre de communication des renseignements personnels.

6.2 Communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide

Conformément aux dispositions de l'article 59.1 de la Loi sur l'accès, les membres du personnel du Cégep peuvent, dans le but de prévenir un acte de violence (incluant un suicide) et dans les circonstances et aux conditions mentionnées ci-dessous, communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées et sans autre forme d'autorisation.

Conditions

Pour justifier la communication des renseignements personnels, les circonstances de l'acte de violence doivent réunir les conditions suivantes :

1. l'acte de violence risque de causer la mort ou des blessures graves;
2. la personne ou le groupe de personnes menacées doit être identifiable;
3. le danger auquel ces personnes sont exposées doit être imminent.

Critère de décision

La décision de communiquer des renseignements personnels doit être fondée sur l'existence d'un motif raisonnable de croire que les conditions décrites ci-dessus sont réunies.

³ 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

En cas d'incertitude sur la nature ou le degré d'imminence du danger ou sur ce qu'il convient de faire, la consultation d'une personne de confiance peut s'avérer utile (personne cadre ou hors-cadre, personne responsable de la protection des renseignements personnels).

Contenu de la communication

Seuls les renseignements nécessaires à la prévention de l'acte de violence peuvent être communiqués. Ce sont, notamment, l'identité et les coordonnées de la personne en danger ou de celle qui a proféré les menaces, ainsi que la nature de ces dernières et les circonstances dans lesquelles elles ont été proférées.

Destinataire de la communication

Selon les circonstances, les renseignements peuvent être communiqués aux personnes suivantes :

1. la personne ou les personnes exposées au danger (dans ce cas, le membre du personnel peut, s'il y a lieu, les faire prévenir par une personne pouvant les assister ou leur porter secours);
2. le représentant de ces personnes (le représentant peut être un parent ou, s'il s'agit d'un groupe, son dirigeant);
3. toute personne susceptible de leur porter secours (ces personnes peuvent être, notamment, la Sûreté du Québec, un centre de prévention du suicide, un organisme d'aide et de soutien aux victimes d'actes de violence, un CLSC, ou le Directeur de la protection de la jeunesse).

Formalités à remplir

Lorsqu'un membre du personnel communique des renseignements personnels, en application du présent article, il doit, dans les meilleurs délais, en informer la personne responsable de la protection des renseignements personnels qui devra inscrire, dans un registre tenu à cette fin, les renseignements suivants :

1. la date à laquelle le membre du personnel a été saisi du danger;
2. la description du danger et des circonstances de l'événement;
3. les renseignements communiqués;
4. le nom du membre du personnel qui a communiqué les renseignements;
5. le nom de la personne à laquelle les renseignements ont été communiqués.

6.3 Communication avec le consentement de la personne concernée

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

7. 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 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, 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.

8. 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 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 à des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

Les personnes qui travaillent pour le Cégep ou en son nom doivent, notamment :

- fournir 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; et
- prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

Les sous-traitants ayant accès aux renseignements personnels dont le Cégep a la garde ou le contrôle seront informés des présentes règles de gouvernance et des processus applicables, au besoin, pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Les sous-traitants pourraient être tenus de s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, règles et lois applicables.

9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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 communication ou 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.

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

Pour une demande de communication, 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.

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 de la protection des renseignements personnels doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande de communication ou de rectification. 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 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, 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. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

10.1 Définition

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

1. l'accès à un renseignement personnel et l'utilisation ou la communication non autorisés par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
2. la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

10.2 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.

Le Cégep peut également aviser toute personne 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, ou une personne qu'elle désigne, doit enregistrer la communication.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le Cégep 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.

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 :

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 doit également consulter la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

10.3 Registre des incidents de confidentialité

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit tenir 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.

11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

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

La plainte doit être déposée par écrit 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. Un formulaire prévu à cet effet est déposé sur le site Internet du Cégep.

La plainte doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels. 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.

11.2 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 maximum de (10) dix 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 et procède à l'inscription de l'incident au registre, conformément à l'article 10 de la présente directive. Un retour est par la suite effectué à la personne ayant déposé la plainte pour lui faire part des mesures mises en place pour corriger la situation.

12. VIDÉOSURVEILLANCE

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer conformément aux *Directives relatives à la vidéosurveillance au Cégep de Rivière-du-Loup* et 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 sur l'accès.

13. 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, son comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La présente directive attribue l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels du Cégep à des comités et à des personnes en raison des fonctions particulières qu'elles exercent.

14.1 Comité de gestion (cadres et hors-cadres)

Le Comité de gestion du Cégep adopte la *Directive relative à l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels*, ainsi que toute modification à celle-ci. Le Comité de gestion offre son soutien à la personne responsable de la protection des renseignements personnels quant à son rôle et à l'exercice de ses attributions.

Ainsi, chaque cadre et hors-cadre :

- informe le personnel sous son autorité et les tiers avec lesquels il fait affaire de la *Directive relative à l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* dans le but de les sensibiliser à la nécessité de s'y conformer;
- voit à la protection des renseignements personnels et des systèmes d'information sous sa responsabilité et veille à ce que ceux-ci soient utilisés par le personnel sous son autorité en conformité avec la présente directive;
- s'assure que les exigences en matière de protection des renseignements personnels sont prises en compte dans tout contrat de service sous sa responsabilité et voit à ce que tout consultant, fournisseur, partenaire, organisme ou firme externe s'engage à respecter la présente directive;
- rapporte à la personne responsable de la protection des renseignements personnels toute menace à la protection des renseignements personnels ou tout incident de confidentialité;
- collabore à la mise en œuvre de toute mesure visant à améliorer la protection des renseignements personnels ou à remédier à un incident de confidentialité.

14.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP)

Le CAIPRP est chargé de soutenir le Cégep dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès. Ce comité exerce aussi les fonctions qui lui sont confiées par ladite loi.

Le comité relève de la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme, soit la personne titulaire de la Direction générale. Il se compose de la personne responsable de l'accès aux documents et de celle responsable de la protection des renseignements personnels. À titre de personnes ressources, le comité s'adjoint la personne occupant la fonction de registraire, la personne responsable de la sécurité de l'information, la personne responsable de la gestion documentaire, ou toute autre personne dont la contribution est jugée utile.

14.3 Personne responsable de la protection des renseignements personnels

Personne chargée de l'application de la présente directive. Cette personne est notamment responsable de recevoir les plaintes, de faire les vérifications et analyses qui s'imposent et d'y

répondre dans les délais requis. Au Cégep de Rivière-du-Loup, la responsabilité de cette charge incombe à la personne occupant la fonction de secrétaire générale.

Plus spécifiquement, la personne responsable de la protection des renseignements personnels (PRP) :

- formule des recommandations au Comité de gestion du Cégep et au CAIPRP concernant les orientations, les initiatives et les bonnes pratiques en matière de PRP;
- assure la coordination et la cohérence des actions menées au sein du Cégep en matière de PRP;
- produit les redditions de comptes du Cégep en matière de PRP, au besoin;
- propose des dispositions visant le respect des exigences en matière de PRP à intégrer dans les ententes de services et les contrats, le cas échéant;
- s'assure de la déclaration par le Cégep des incidents de confidentialité à la Commission d'accès à l'information;
- élabore le contenu des communications, du programme de sensibilisation et de formation en matière PRP et veille au déploiement de ceux-ci;
- s'assure des veilles normatives, juridiques et gouvernementales afin de suivre l'évolution des normes, des lois et règlements et des pratiques gouvernementales en matière de PRP;
- assume toute autre responsabilité définie dans la présente directive.

14.4 Secrétariat général

Le Secrétariat général a la garde du registre des incidents de confidentialité et de tout autre document en lien avec la protection des renseignements personnels, notamment le formulaire de plainte et les différents formulaires de consentement.

14.5 Direction des ressources humaines

En matière de PRP, la Direction des ressources humaines obtient de tout nouvel employé concerné du Cégep, après lui en avoir montré la nécessité, son engagement au respect de la présente directive.

14.6 Membres du personnel ayant accès à des renseignements personnels

Toute personne qui, dans le cadre de ses fonctions, accède à un renseignement personnel, le consulte, ou le traite est responsable de l'utilisation qu'elle en fait et doit procéder de manière à protéger ces renseignements.

À cette fin, la personne doit :

- se conformer à la présente directive et à toute autre règle en matière de PRP;
- utiliser les droits d'accès qui lui sont attribués et autorisés, l'information et les systèmes d'information qui sont mis à sa disposition uniquement dans le cadre de ses fonctions et aux fins auxquelles ils sont destinés;
- signaler à son supérieur immédiat tout incident de confidentialité, toute contravention à la présente directive, ou toute menace à la protection des renseignements personnels;
- collaborer à la mise en œuvre de toute mesure visant à améliorer la protection des renseignements personnels ou à remédier à un incident de confidentialité.

15. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La PRP repose notamment sur la standardisation des conduites et la responsabilisation individuelle. À cet égard, les membres de la communauté du Cégep doivent être sensibilisés :

- à la PRP, la confidentialité et la sécurité de l'information et des systèmes d'information du Cégep;
- aux conséquences d'un incident de confidentialité;
- à leur rôle et à leurs responsabilités en la matière.

À ces fins, de la sensibilisation, par l'intermédiaire de capsules ou de courriels d'information, est adressée à tous les membres du personnel au moins annuellement.

Aux membres du personnel ayant accès et traitant de l'information relative aux renseignements personnels, de la formation annuelle est offerte, par l'intermédiaire de Collecto ou de la Fédération des cégeps. De plus, des documents explicatifs sont disponibles en version numérique.

16. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE

Le non-respect de la présente directive pourrait entraîner des mesures administratives 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 pourra mettre fin à tout contrat sans préavis pour non-respect de la présente directive. Si la situation l'exige, celle-ci sera présentée aux tiers contractants avec le Cégep, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR, ACCESSIBILITÉ ET RÉVISION

La présente directive entre en vigueur le jour de son adoption par le Comité de gestion. Dès son entrée en vigueur, le Cégep de Rivière-du-Loup la rend accessible en la publiant sur son site Internet.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le CAIPRP, est responsable de la révision de la présente directive, au besoin.