

## **DIRECTIVE**

# Les règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels

---

Direction des ressources humaines  
et du secrétariat général

# Table des matières

---

<b>Références</b> .....	<b>4</b>
<b>Préambule</b> .....	<b>4</b>
<b>Article 1 - Définitions</b> .....	<b>4</b>
1.1. Renseignement personnel .....	4
1.2. Renseignement personnel sensible.....	4
1.3. Consentement.....	4
1.4. Mineur.....	4
<b>Article 2 – Champ d'application et cadre juridique</b> .....	<b>5</b>
<b>Article 3 – Collecte des renseignements personnels</b> .....	<b>5</b>
3.1. Renseignements personnels pouvant être collectés.....	5
3.2. Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels.....	5
<b>Article 4 – Utilisation des renseignements personnels</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 5 – Consentement</b> .....	<b>6</b>
<b>Article 6 – Communication des renseignements personnels</b> .....	<b>6</b>
6.1. Communication sans le consentement de la personne concernée .....	6
6.2. Communication avec le consentement de la personne concernée .....	7
<b>Article 7 – Conservation et destruction des renseignements personnels</b> .....	<b>7</b>
<b>Article 8 – Protection des renseignements personnels</b> .....	<b>8</b>
<b>Article 9 – Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels</b> .....	<b>8</b>
9.1. Demande d'accès à ses renseignements personnels.....	8
9.2. Demande de rectification .....	9
<b>Article 10 – Gestion des incidents de confidentialité</b> .....	<b>10</b>
10.1. Définition.....	10
10.2. Traitement d'un incident de confidentialité .....	10
10.3. Registre des incidents de confidentialité.....	11
<b>Article 11 – Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels</b> .....	<b>11</b>
11.1. Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels .....	11
11.2. Traitement de la plainte .....	11
<b>Article 12 – Vidéosurveillance</b> .....	<b>12</b>
<b>Article 13 – Projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels</b> .....	<b>12</b>
<b>Article 14 – Rôles et responsabilités</b> .....	<b>12</b>
14.1. Membre du personnel.....	12
14.2. Régie.....	12
14.3. Gestionnaires .....	12
14.4. Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP) .....	13
14.5. Personne responsable de la protection des renseignements personnels (PRPRP) .....	14
14.6. Direction des ressources humaines et du secrétariat général (DRHSG).....	14
<b>Article 15 – Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels</b> .....	<b>14</b>
<b>Article 16 – Sanctions applicables en cas de non-respect de la présente directive</b> .....	<b>14</b>
<b>Article 17 – Diffusion, mise à jour, application et révision de la directive</b> .....	<b>15</b>

<b>Adoption et entrée en vigueur .....</b>	<b>15</b>
<b>Annexe I – Modèle de formulaire de consentement .....</b>	<b>16</b>

## RÉFÉRENCES

---

- *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*
- *Code civil du Québec*
- *Charte des droits et libertés de la personne*

## PRÉAMBULE

---

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

Le Cégep est désormais tenu d'adopter et d'assurer l'application d'une directive en lien avec les règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

## ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

---

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

### 1.1. 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.

### 1.2. 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 en matière de vie privée. Sont, notamment, considérés comme sensibles les renseignements suivants : des renseignements médicaux, biométriques, financiers, des renseignements sur la vie privée, l'orientation sexuelle, les convictions religieuses, l'origine ethnique, etc.<sup>1</sup>

### 1.3. Consentement

Le consentement est l'autorisation donnée par la personne titulaire des renseignements personnels de recueillir et d'utiliser ceux-ci. 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.

### 1.4. Mineur

Personne âgée de moins de 18 ans et non émancipée.

---

<sup>1</sup> <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/lexique>

## ARTICLE 2 – CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

---

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

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 concernant toute personne physique.

## ARTICLE 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 de risques 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. (Réf. A.64 de la Loi)

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 :

- du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- 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 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 (PRPRP).

## ARTICLE 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 la personne y consente expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

Ces fonctions comprennent, notamment :

- la gestion du dossier de l'employé (exemple : production de la paie, gestion des avantages sociaux, gestion du dossier d'invalidité ou d'accommodement, etc.);
- la gestion du dossier scolaire de l'étudiant (exemple : admission, inscription, sanction, etc.);
- la gestion du dossier des services d'aide à l'étudiant (exemple : plan d'intervention, aide psychosociale, etc.).

## ARTICLE 5 – CONSENTEMENT

---

Dans les situations qui le requièrent, le Cégep devra transmettre un consentement à la collecte, 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.

Il est à noter que 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.

## ARTICLE 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 les droits, la propriété ou 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.

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 directive et en respect des lois.

Le Cégep peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'études, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues à 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 jours avant son entrée en vigueur.<sup>2</sup>

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

Les exceptions à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels qui doivent être inscrites au registre de communication des renseignements personnels sont celles prévues à la [Loi](#) :

- À l'article 59 (1° à 4°);
- À l'article 59.1;
- À l'article 65,1 (1° à 3°);
- À l'article 66;
- À l'article 67;
- À l'article 67.1;
- À l'article 67.2;
- À l'article 67.2.1;
- À l'article 68.

Ce registre doit contenir les informations suivantes :

- la nature ou le type de renseignements communiqués;
- la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication visée à l'article 70.1;
- la raison justifiant cette communication.

## **6.2. 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.

## **ARTICLE 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.

---

<sup>2</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

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 document 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 conservés 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.

## ARTICLE 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 aux 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;
- 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 de la présente directive 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.

## ARTICLE 9 – DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

### 9.1. Demande d'accès à ses renseignements personnels

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

Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant 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 PRPRP du Cégep qui peut être jointe par courrier électronique à l'adresse [prprp@cshawi.ca](mailto:prprp@cshawi.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Cégep de la traiter.

La PRPRP doit :

- donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande;
- répondre au plus tard dans les vingt 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, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante avant l'expiration du délai de vingt 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 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.

## 9.2. 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 PRPRP du Cégep qui peut être jointe par courrier électronique à l'adresse [prprp@cshawi.ca](mailto:prprp@cshawi.ca). 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 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, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix 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, 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 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.

## ARTICLE 10 – GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

---

### 10.1. Définition

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

- l'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel;
- l'utilisation non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
- la communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.
- un membre du personnel qui consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions en outrepassant les droits d'accès qui lui ont été consentis;
- un membre du personnel qui utilise des renseignements personnels d'une base de données à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions dans le but d'usurper l'identité d'une personne;
- une communication faite par erreur à la mauvaise personne par son employeur;
- une personne qui perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels afin de les altérer;
- l'oubli de caviarder des renseignements personnels dans un document;
- l'envoi d'un courriel contenant des renseignements personnels;
- la communication d'un renseignement personnel contraire aux dispositions de la Loi sur l'accès;
- un membre du personnel qui consulte un renseignement personnel sans autorisation;
- un membre du personnel qui communique des renseignements personnels au mauvais destinataire;
- l'organisation est victime d'une cyberattaque, comme de l'hameçonnage ou un rançongiciel.

### 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 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 PRPRP 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 doit considérer, notamment :

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

Le Cégep doit également consulter la PRPRP.

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

Un organisme public 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 PRPRP 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;
- les mesures prises en réaction à l'incident.

## **ARTICLE 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.

La plainte doit être adressée à la PRPRP.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la PRPRP, celle-ci doit être adressée à la Direction générale.

### **11.2. Traitement de la plainte**

La PRPRP ou la Direction générale, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte de la même manière que le traitement d'une demande d'accès indiqué en 9.1. Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, le Cégep prend les mesures requises pour corriger la situation de manière diligente et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 10.3.

La PRPRP ou la Direction générale, le cas échéant, devra informer le plaignant de la conclusion du traitement de la plainte.

## ARTICLE 12 – 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 sur l'accès.

## ARTICLE 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. Telle évaluation doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

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 (CAIPRP).

## ARTICLE 14 – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

---

### 14.1. Membre du personnel

La protection des renseignements personnels détenus par le Cégep est une responsabilité qui incombe à tous les employés du Cégep. C'est le devoir de chacun de s'assurer que les règles contenues dans la présente directive soient respectées. Chaque département du Cégep peut adopter des procédures pour clarifier l'application de la présente directive à leur département, pourvu que les règles de la présente directive soient respectées. En cas de divergence, les dispositions de la présente directive ont préséance.

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 :

- 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.

### 14.2. Régie

La régie adopte la *Directive relative aux règles encadrant la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels*, ainsi que toute modification à celle-ci. La régie offre son soutien à la PRPRP et au CAIPRP quant à leur rôle.

### 14.3. Gestionnaires

Aussi, chaque gestionnaire :

- informe le personnel sous son autorité 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 PRPRP 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.

#### **14.4. 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 les fonctions qui lui sont confiées par ladite loi comme :

- approuver les règles encadrant la gouvernance du Cégep à l'égard des renseignements personnels ;
- se tenir informé des travaux en matière de sécurité de l'information et de gestion intégrée des documents;
- évaluer les facteurs relatifs à la vie privée de tout projet de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
- proposer des dispositions visant le respect des exigences en matière de PRP à intégrer dans les ententes de services et les contrats, le cas échéant;
- être consulté, dès le début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- élaborer le contenu des communications, du programme de sensibilisation et de formation en matière PRP et veiller au déploiement de ceux-ci;
- s'assurer 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;
- formuler des recommandations à la régie concernant les orientations, les initiatives et les bonnes pratiques en matière de PRP;
- soutenir la PRPRP dans son rôle.

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 ;
- la personne responsable de la protection des renseignements personnels (registraire);
- la personne responsable de la sécurité de l'information;

- la personne responsable de la gestion documentaire (carrefour de l'information);
- la personne responsable de l'international.

Le comité pourrait s'adjoindre toute autre personne dont la contribution serait jugée utile.

#### **14.5. Personne responsable de la protection des renseignements personnels (PRPRP)**

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. Plus spécifiquement, en collaboration avec le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, elle :

- 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;
- s'assure de la déclaration par le Cégep des incidents de confidentialité à la Commission d'accès à l'information.

Pour poser une question relative à la directive ou pour déposer une plainte, il est possible de communiquer avec la PRPRP à l'adresse courriel suivante : [prprp@cshawwi.ca](mailto:prprp@cshawwi.ca)

#### **14.6. Direction des ressources humaines et du secrétariat général (DRHSG)**

La DRHSG a la garde du registre des incidents de confidentialité et de tout autre document en lien avec la protection des renseignements personnels. Elle assure la protection des dossiers de renseignements personnels des personnes employées par le Cégep et obtient de tout nouvel employé son engagement au respect de la présente directive.

La PRPRP et la DRHSG partagent la responsabilité de l'application de la présente directive.

## **ARTICLE 15 – ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

La protection des renseignements personnels 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 protection des renseignements personnels, 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, de courriels d'information ou sous autre forme, est adressée à tous les membres du personnel, au moins annuellement.

## **ARTICLE 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. Celle-ci sera présentée aux tiers contractants avec le Cégep, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

## ARTICLE 17 – DIFFUSION, MISE À JOUR, APPLICATION ET RÉVISION DE LA DIRECTIVE

---

La PRPRP, assistée du CAIPRP, s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la directive.

## ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR


---

La présente directive est adoptée par la régie et entre en vigueur le jour de son approbation.


## ANNEXE I – MODÈLE DE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

---





**CÉGEP  
SHAWINIGAN**  
Du savoir et des gens



logo

MODÈLE DE FORMULAIRE  
DE CONSENTEMENT,  
ADAPTABLE SELON  
LES BESOINS

## CONSENTEMENT À L'UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### Soutien à la réussite et recommandation de services

préambule indiquant l'objectif de la cueillette

sujet

Afin de **soutenir votre réussite** tout au long de vos études, le Cégep de Shawinigan offre une vaste gamme de services d'aide tels que : le centre d'aide à la réussite, le centre d'aide en français, les services adaptés, le service d'aide pédagogique individuelle, conseillère d'orientation, aide psychosociale, etc.

Pour vous offrir les services les plus appropriés en temps opportun, le Cégep de Shawinigan a déployé un outil prédictif permettant d'estimer les probabilités de réussite et de persévérance aux cours, et ce, sur la base de différentes données consignées à votre dossier, tel que précisées à la section *Données utilisées*. Ces données ont été recueillies lors de votre admission, au moment du transfert de votre dossier scolaire. Elles incluent également les données qui s'ajoutent à votre dossier, tout au long de votre parcours collégial.

Nous sollicitons votre consentement afin que cet outil puisse être utilisé par les spécialistes de la réussite du Cégep de Shawinigan, tels que votre aide pédagogique individuelle (API) et le personnel conseil à la réussite pour **vous recommander les services les mieux adaptés à vos besoins**.

**Votre consentement peut être révoqué en tout temps.**

Pour de plus amples informations, veuillez adresser vos questions à [prprp@cshawi.ca](mailto:prprp@cshawi.ca)

diverses données, selon le cas

important

#### DONNÉES UTILISÉES

- Données fournies lors de votre admission au collégial, telles que : année et session d'admission, numéro du tour d'admission, population étudiante de provenance (secondaire ou non), année de naissance, programme d'études.
- Résultats des cours au secondaire lorsque disponibles incluant : numéro du cours, domaine de formation, résultat du cours en pourcentage, date du résultat, secteur : jeune ou adulte, range cinquième, rang centile, prérequis complétés, moyenne du ministère.
- Diplôme au secondaire ou à d'autres niveaux : type de diplôme, date d'obtention du diplôme.
- Programme collégial suivi : année session active, programme, fréquentation (temps plein/temps partiel), état du statut de paiement des frais, cote R au programme.
- Données sur l'horaire des cours au collégial : plage des cours à l'horaire, état de la récupération d'horaire.
- Données des cours au collégial : identifiant unique, note obtenue, pondération, moyenne du groupe, mode d'enseignement (présence/distance).
- Données sur les évaluations au collégial par cours : nom, date de remise, résultats obtenus, pondération.
- Données des absences au collégial pour cours : date de l'absence, nombre d'heures d'absence.
- Résultats : notes finales et cote R globale.
- Données sur les contrats de réussite : type de contrat, date de signature.

- Données sur l'engagement étudiant : type d'engagement (culturel, sportif, scientifique, social, environnement, etc.).
- Résultats épreuves uniformes : type d'épreuve de langue (français/anglais), résultat à l'épreuve.
- Données sur la sanction des études : sanction créditée ou non sanction active ou non, sanction confirmée ou non.

**CONSENTEMENT**

---

Je consens à ce que le Cégep de Shawinigan utilise les données énumérées ci-dessus pour produire des probabilités sur ma réussite et ma persévérance, et ce, durant toute la période de mes études au Cégep de Shawinigan.

Je consens également à ce que les niveaux de probabilité soient accessibles exclusivement aux spécialistes suivants : centre d'aide à la réussite, centre d'aide en français, services adaptés, aide pédagogique individuelle, conseillère d'orientation, aide psychosociale, dans le but de me recommander des services selon mes besoins afin de favoriser ma réussite.

**SIGNATURE**

---

---

Nom et prénom (caractères d'imprimerie)

---

Signature (lisible)

---

Date