

## RÈGLES DE GOUVERNANCE DU CÉGEP RÉGIONAL DE LANAUDIÈRE À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS<sup>1</sup>

<b>PRÉAMBULE</b> .....	2
<b>1. DÉFINITIONS</b> .....	2
<b>2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE</b> .....	3
<b>3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>	3
3.1. Comité d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels .....	3
3.2. Responsable de la protection des renseignements personnels .....	4
<b>4. UTILISATION ET COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	4
4.3. Responsabilité de la direction, du service et/ou de l'unité administrative .....	4
4.4. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée .....	4
4.5. Collecte de renseignements personnels et informations communiqués .....	5
4.6. Consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation.....	5
4.6.1. Communication sans le consentement .....	5
4.6.2. Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques ..	6
<b>5. MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	6
<b>6. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	6
<b>7. GESTION DES DEMANDES D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	7
<b>8. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ</b> .....	8
8.1. Définition .....	8
8.2. Traitement d'un incident de confidentialité.....	8
<b>9. TRAITEMENT DES PLAINTES</b> .....	9
<b>10. FORMATION ET SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>	10
<b>11. RESPONSABILITÉ DE LA DIFFUSION ET DE LA RÉVISION DES RÈGLES DE GOUVERNANCE</b> .....	10
<b>12. ENTRÉE EN VIGUEUR</b> .....	10

<sup>1</sup> Les règles de gouvernance du Cégep régional de Lanaudière à l'égard de la protection des renseignements personnels sont inspirées du guide de rédaction des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels, conçu et rédigé par la direction des affaires juridiques de la Fédération des cégeps (janvier 2023).

## PRÉAMBULE

En référence à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1](#), (ci-après la « Loi sur l'accès ») le Cégep régional de Lanaudière (ci-après appelé le « Cégep ») souhaite déterminer les principes permettant d'encadrer la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient. Tous les membres du personnel sont concernés par ces principes en ce qui a trait à la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction des renseignements personnels de la communauté collégiale ainsi que des tiers dans le cadre des activités du Cégep.

Les règles qui sont formulées dans ce contexte offrent un cadre général visant à informer des processus mis en place pour le traitement des plaintes, pour le traitement des incidents de confidentialité ainsi que des activités de formation et de sensibilisation destinées aux membres du personnel.

### 1. DÉFINITIONS

**Anonymiser** : processus par lequel un renseignement personnel est transformé en renseignement anonymisé.

**Consentement** : la personne titulaire des renseignements personnels qui donne l'autorisation à recueillir et utiliser ceux-ci par consentement. Celui-ci doit être donné de façon manifeste, libre et éclairé, il doit être donné à des fins spécifiques, dans des termes clairs et simples. La durée du consentement n'est valide que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

**Cycle de vie** : dans le contexte des renseignements personnels, correspond à la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation, la destruction d'un renseignement personnel.

**Incident de confidentialité** : désigne un accès, une utilisation ou une communication de renseignement personnel non autorisé par la loi, ou la perte ou l'atteinte à l'intégrité d'un renseignement personnel ou l'atteinte au caractère confidentiel d'un renseignement.

**Renseignements personnels** : tout renseignement qui permet d'identifier directement ou indirectement une personne physique, qui révèle l'identité par référence à quelque chose comme les caractéristiques, les activités, l'emplacement. Le nom d'une personne n'est pas un renseignement personnel sauf s'il est associé à un autre renseignement permettant de révéler son identité ou de l'identifier (exemples de renseignements personnels : nom, prénom, âge, origine ethnique, adresse postale ou courriel, adresse IP, données de géolocalisation, état matrimonial, antécédents professionnels, incluant les renseignements traduisant l'appréciation du travail par des supérieurs ou des collègues de travail, information bancaire, dossier médical, numéro d'assurance sociale (NAS), numéro de permis de conduire, numéro

de matricule, numéro d'étudiant). Les renseignements personnels peuvent se trouver sur papier ou support numérique.

**Renseignement personnel sensible** : est considéré sensible, un renseignement personnel qui par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée<sup>2</sup> (exemple : renseignements médicaux, biométriques, génétiques, financiers, orientation sexuelle, convictions religieuses ou bien origine ethnique).

## 2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

Le Cégep, en tant qu'organisme public, recueille des renseignements personnels concernant la clientèle étudiante et les membres du personnel.

À ce titre, le Cégep s'assure de préserver l'intégrité des renseignements personnels qu'il détient selon les dispositions et les limites imposées par le cadre juridique, qui comprend :

- [La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A-2.1](#), (ci-après appelé la « Loi sur l'accès »);
- [Le Code civil du Québec, RLRQ c. CCQ-1991](#);
- [La Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1](#);
- [La Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ c. C-12](#).

Ce cadre juridique s'applique à quiconque, dans l'exercice de ses fonctions, collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par le Cégep concernant une personne physique. Dans le cas où une divergence est constatée entre la Loi sur l'accès et les principes énoncés dans le présent document, la Loi sur l'accès à préséance.

## 3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS À L'ÉGARD DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 3.1. Comité d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels

Le comité d'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels (CAIPRP) soutient le Cégep sur tout ce qui concerne les renseignements personnels détenus par ce dernier. Le CAIPRP approuve le présent document, est consulté pour la mise en place de projets impliquant des renseignements personnels, notamment en TI, et il peut suggérer des mesures de protection. Il planifie et assure la réalisation des activités de formation. Il peut créer des sous-comités pour des mandats particuliers. Le CAIPRP est composé des membres suivants :

---

<sup>2</sup> *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, préc. note 1, art. 59*

- La personne désignée par la Direction générale à titre de responsable de la protection des renseignements personnels;
- La secrétaire générale ou le secrétaire général, agissant à titre de répondant de l'accès aux documents, également responsable de la gestion documentaire;
- La directrice ou le directeur des technologies de l'information;
- Une personne représentant la direction des ressources humaines;
- Une analyste ou un analyste en technologies de l'information.

Le CAIPRP peut requérir la présence d'experts ou de conseillers selon les travaux et les besoins.

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

La personne désignée par la Direction générale à titre de responsable de la protection des renseignements personnels assure l'application et la mise en œuvre du présent document ainsi que le respect des obligations du Cégep en matière de protection des renseignements personnels. Elle veille à prévenir et gérer les incidents de confidentialité. Elle offre des conseils et répond aux questions relatives à la protection des renseignements personnels.

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

Le Cégep collecte et utilise des renseignements personnels de sa clientèle étudiante, des membres de son personnel et d'autres tierces parties afin de remplir sa mission et ses fonctions. Les renseignements personnels recueillis ne seront utilisés qu'aux fins précisées lors de la collecte, à moins que vous y consentiez expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

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.

### **4.3. Responsabilité de la direction, du service et/ou de l'unité administrative**

Chaque direction, service ou unité administrative doit s'assurer que les renseignements personnels sont conformément recueillis, utilisés, communiqués et conservés, selon les présentes règles. Les agissements attendus sont ceux répondant aux conseils et instructions de la ou du responsable de la protection des renseignements personnels et des lois en vigueur.

### **4.4. 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 implique la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, le Cégep doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP). À ce titre, dès le début du projet, le Cégep doit consulter le CAIPRP.

Une EFVP doit également être réalisée dans le cadre de renseignements personnels communiqués dans le cadre d'un projet de recherche ou lorsque le Cégep collabore pour la prestation d'un service ou pour la réalisation d'une mission.

Les principales étapes de l'EFVP sont de s'assurer de la conformité à la législation et aux principes, d'analyser les risques, de prévoir des stratégies d'atténuation.

#### **4.5. Collecte de renseignements personnels et informations communiqués**

Lors de la collecte des renseignements personnels, la personne concernée doit être informée immédiatement du nom de l'organisme faisant la collecte, des fins pour lesquelles les renseignements sont recueillis, des moyens utilisés pour la collecte, de l'obligation ou non de répondre à la demande et des conséquences du refus de celle-ci. Il faudra également informer la personne de son droit d'accéder aux renseignements et des rectifications prévues par la loi. S'il y a une possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec, il faudra que ce soit clairement mentionné. La communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec doit faire l'objet d'une entente écrite basée sur les résultats de l'EFVP et des modalités convenues pour limiter les risques.

#### **4.6. Consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation**

Pour démontrer la validité d'un consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels, celui-ci doit être donné de façon manifeste, libre et éclairée, c'est-à-dire que le consentement se doit d'être évident et donné sans pression ou contrainte, plus particulièrement en présence de subordination. En plus d'être formulé en termes simples et clairs, le consentement informe des fins spécifiques pour lesquelles celui-ci est demandé de façon précise et rigoureuse ainsi que de la durée nécessaire à ces fins.

Une personne ayant donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels peut le retirer à tout moment en communiquant avec la personne indiquée comme responsable du formulaire de consentement. Le Cégep doit informer la personne des conséquences d'un retrait de son consentement sur les services offerts. Des exemples de formulaires de consentement se trouvent sur l'intranet dans la section dédiée à la protection des renseignements personnels.

##### **4.6.1. Communication sans le consentement<sup>3</sup>**

Certains renseignements personnels détenus par le Cégep peuvent être communiqués sans le consentement. Les situations possibles à une divulgation sans consentement sont celles prévues par une loi, une procédure judiciaire, pour répondre à une demande du gouvernement ou d'un règlement, pour répondre à

---

<sup>3</sup> *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, art. 59 (1°à4°), art. 59.1, art.65.1 (1°à 3°), art. 66, 67, 67.1, 67.2, 67.2.1 et 68.*

une ordonnance d'un tribunal ou pour protéger les droits, la propriété ou la sécurité du Cégep ou d'autres personnes.

Dans les cas de communications ou d'utilisation des renseignements personnels sans le consentement et répondant aux exceptions prévues par la Loi sur l'accès, celles-ci devront être inscrites au registre des exceptions par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

#### **4.6.2. Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques**

Il est possible pour le Cégep de 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. Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (*réf. : article 4.2*) doit notamment être réalisée et une entente comportant certains éléments essentiels doit être transmise à la Commission d'accès à l'information (30 jours avant son entrée en vigueur (*art. 67.2.1 à 67.2.3, Loi d'accès*)).

### **5. MESURES DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Tous les membres du personnel ainsi que les sous-traitants doivent prendre les mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre la perte, le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification de manière non autorisée par la loi.

Dans un contexte de télétravail ou lors d'un déplacement d'un endroit à un autre, toute personne doit s'assurer des mêmes conditions que mentionnées au premier paragraphe et s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus. Par exemple, les personnes exerçant une partie de leur travail en télétravail, les consultants ou les sous-traitants doivent s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques et aux lois en vigueur.

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

Le Cégep s'assure de conserver les renseignements personnels qu'il détient conformément à son [calendrier de conservation](#) à moins d'autorisation ou d'exigence des lois ou d'une réglementation applicable. Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le Cégep s'engage à le détruire ou l'anonymiser.

Le Cégep pourrait anonymiser un renseignement concernant une personne physique pour l'utiliser à des fins d'intérêt public. Dans ce cas, l'anonymisation permet qu'une personne physique ne puisse plus être identifiée de façon directe ou indirecte. Le processus

d'anonymisation est irréversible. Les règles de conservation et de destruction du calendrier de conservation s'appliquent.

Les détenteurs des renseignements personnels qui doivent procéder à la destruction des renseignements personnels ou à leur anonymisation, qu'ils soient sur support numérique ou papier, au besoin, pourraient consulter la direction des technologies de l'information, la direction des ressources matérielles et/ou le secrétariat général selon le cas.

## **7. GESTION DES DEMANDES D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Toute personne qui souhaite obtenir l'accès à ses renseignements personnels détenus par le Cégep y a droit sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès. Également, toute personne qui a connaissance de l'existence d'un renseignement personnel la concernant et qu'elle constate inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la Loi sur l'accès, peut exiger sa rectification.

Pour être considérée, la demande d'accès ou de rectification doit être faite par écrit par une personne physique justifiant son identité à titre de personne concernée, de représentante, d'héritière ou de successorable de cette dernière, à titre de liquidatrice de la succession, de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, de titulaire de l'autorité parentale si l'enfant mineur est décédé ou à titre de conjointe ou de proche parent d'une personne décédée.

La demande d'accès ou de rectification doit être adressée à [Infoprp@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:Infoprp@cegep-lanaudiere.qc.ca). La demande doit être suffisamment précise et fournir les indications nécessaires pour permettre au Cégep de la traiter.

Suivant sa réception, la personne responsable devra accuser réception de la demande par un avis écrit et répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception de la demande. La personne responsable peut, avant l'expiration du délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours, en présentant un avis écrit à la personne requérante, si le traitement de la demande dans le délai initial prévu n'est pas possible.

Dans le cas d'une rectification, le Cégep délivre sans frais à la personne qui a fait la demande, une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

Suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu par la Loi sur l'accès, la personne requérante peut, si elle n'est pas satisfaite de la réponse du Cégep, saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. La demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours.

## 8. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

### 8.1. Définition

Un incident de confidentialité est considéré lors de situations suivantes :

- Accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel;
- Utilisation non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
- Communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel;
- Une perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

#### ***Exemples d'incident de confidentialité***

- *Un membre du personnel consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions grâce à ses droits d'accès ou un pirate informatique s'infiltré dans un système.*
- *Un membre du personnel 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 ou d'obtenir un avantage.*
- *Une communication faite par erreur à la mauvaise personne.*
- *Une personne perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels.*
- *Une personne s'immisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels et les modifie sans autorisation.*
- *Oublier de caviarder des renseignements personnels dans un document.*
- *Communiquer un renseignement personnel contraire aux dispositions de la Loi sur l'accès.*
- *Consultation d'un renseignement personnel sans autorisation.*
- *Communication des renseignements personnels au mauvais destinataire.*
- *Le Cégep est victime d'une cyberattaque, comme de l'hameçonnage ou un rançongiciel.*

### 8.2. Traitement d'un incident de confidentialité

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est consultée lors de tout événement ou incident de confidentialité qui survient afin d'évaluer la situation.



L'évaluation sera faite afin de considérer les éléments suivants :

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

Le comité CAIPRP, le cas échéant, met en branle les mesures appropriées pour répondre à l'incident selon sa gravité. Suivant l'évaluation de l'incident de confidentialité, s'il présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le Cégep doit aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident. À ce titre, un plan de communication est mis sur pied rapidement.

Lors d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel détenu par le Cégep, des mesures raisonnables sont prises afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Le Cégep tient un registre d'exception de communication sans le consentement et s'assure que les renseignements communiqués sont nécessaires et répondent aux exigences de la Loi sur l'accès.

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

Le Cégep tient un registre des incidents de confidentialité contenant les renseignements requis par la Loi sur l'accès.

## **9. TRAITEMENT DES PLAINTES**

À l'égard des renseignements personnels qui la concernent, une personne a le droit d'être informée de l'existence des renseignements personnels détenus par le Cégep, d'y accéder, de les faire corriger et compléter et d'être informée d'un incident de confidentialité pouvant lui causer un préjudice.

Si une personne a des raisons de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que le Cégep a fait défaut de protéger ses renseignements personnels, elle peut déposer une plainte pour demander une correction de la situation.

La plainte doit être faite par écrit et adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels en utilisant l'adresse [Infofprp@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:Infofprp@cegep-lanaudiere.qc.ca). La plainte devra comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, les renseignements personnels concernés et le nombre de personnes impactées.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit traiter la plainte dans un délai de 30 jours. Si celle-ci est fondée, le Cégep prendra les mesures de

corrections requises dans les meilleurs délais et l'incident sera inscrit au registre des incidents de confidentialité.

#### **10. FORMATION ET SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Cégep propose des formations et des outils de sensibilisation sur son site intranet dans la section dédiée à la protection des renseignements personnels. Il rend accessible le plan de classification des documents numériques et papiers ainsi que le calendrier de conservation à tout le personnel.

Des communications relatives à la protection des renseignements personnels, aux bonnes pratiques, et aux informations disponibles sont transmises de façon régulière. Le comité CAIPRP forme des personnes-ressources pour accompagner le personnel dans ses différents établissements.

#### **11. RESPONSABILITÉ DE LA DIFFUSION ET DE LA RÉVISION DES RÈGLES DE GOUVERNANCE**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure de la diffusion et de la révision des présentes règles de gouvernance en collaboration avec le CAIPRP.

#### **12. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Les présentes règles de gouvernance sont adoptées par le CAIPRP et entrent en vigueur le 25 mars 2024.