

Date d'approbation

2024-01-22

N° de résolution

CA23-24-44

Date de modification

N° de résolution

Date d'abrogation

N° de résolution

POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

(Politique numéro 38)

Table des matières

Préambule	1
1. Définitions	1
2. Champ d'application	2
3. Rôles et responsabilités	2
3.1 Direction générale	2
3.2 Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels	3
3.3 Comité sur la protection des renseignements personnels	3
4. Collecte des renseignements personnels	4
4.1 Renseignements personnels pouvant être recueillis	4
4.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels	5
5. Utilisation des renseignements personnels	5
6. Consentement	5
7. Communication des renseignements personnels	6
7.1 Communication sans le consentement de la personne concernée	6
7.2 Communication avec le consentement de la personne concernée	6
8. Conservation et destruction des renseignements personnels	6
9. Protection des renseignements personnels	7
10. Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels	8
10.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels	8
10.2 Demande de rectification	9
11. Gestion des incidents de confidentialité	10
11.1 Définition	10
11.2 Traitement d'un incident de confidentialité	10
11.3 Registre des incidents de confidentialité	11
12. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels	11
12.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels	11
12.2 Traitement de la plainte	12
13. Vidéosurveillance	12

Date d’approbation 2024-01-22	N° de résolution CA23-24-44
Date de modification	N° de résolution
Date d’abrogation	N° de résolution

14. Projets de système d’information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.....	12
16. Sanctions applicables en cas de non-respect de la présente politique	12
17. Révision de la politique.....	12
18. Entrée en vigueur	13
Annexe I Registre d’incidents de confidentialité	14
Annexe II Formulaire de consentement relatif à la communication de renseignements personnels	17
Annexe III Formulaire de plainte relative à la protection des renseignements personnels.....	18

Préambule

La Loi 25¹ actualise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels, notamment la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après « la Loi sur l'accès »). En tant qu'organisme public, le Cégep recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la population étudiante et des membres du personnel et est assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès, du Code civil du Québec et de la Charte des droits et libertés de la personne.

En vertu de la loi, le Cégep est désormais tenu d'adopter une politique et d'en assurer l'application en lien avec les règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

1. Définitions

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

Renseignement personnel

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que : son nom, son adresse, son numéro de téléphone, son adresse courriel, son occupation, son numéro d'assurance sociale, sa date de naissance, sa photographie et ses 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 privée². Sont notamment considérés comme sensibles les renseignements suivants : les renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou les renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

Consentement

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

¹ Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, L.Q. 2021, c. 25

² Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, art. 59

Mineur

Personne âgée de moins de 18 ans.

Majeur

Personne âgée de 18 ans et plus ou personne âgée de moins de 18 ans émancipée³.

2. Champ d'application

La présente politique 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.

3. Rôles et responsabilités

Toutes les personnes qui traitent des renseignements personnels détenus par le Cégep ont les responsabilités et les rôles suivants :

- Prendre connaissance de la présente Politique et de leurs responsabilités ;
- Participer aux activités de formation et de sensibilisation offertes en matière de protection des renseignements personnels ;
- Agir avec précaution et discernement lors du traitement des renseignements personnels que le Cégep détient, de manière à les protéger ;
- Signaler à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels tout incident lié à la confidentialité ou toute situation pouvant porter atteinte à l'intégrité des renseignements personnels ;
- Coopérer lors du traitement des plaintes en matière de protection des renseignements personnels ou des enquêtes relatives à des situations en lien avec la protection des renseignements personnels.

En plus des rôles et responsabilités énoncés précédemment, certaines instances ou personnes ont des responsabilités particulières, lesquelles sont indiquées ci-après.

3.1 Direction générale

En tant que responsable de la présente politique, la direction générale assume les

³ La pleine émancipation permet au mineur d'exercer ses droits civils comme un adulte. La tutelle prend alors fin. Il devient ainsi l'unique responsable de tous ses actes. Le mineur devient pleinement émancipé lorsqu'il se marie (il doit avoir au moins 16 ans). *Gouvernement du Québec, Justice et état civil.*

responsabilités et exerce les rôles suivants :

- Désigner un membre du personnel de direction du Cégep et lui déléguer, par écrit, en totalité ou en partie, les fonctions de personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ;
- Transmettre un avis à la Commission d'accès à l'information pour l'informer de la délégation des fonctions de personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ;
- S'assurer du bon fonctionnement du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

3.2 Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La secrétaire générale ou le secrétaire général du Cégep occupe la fonction de personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Elle assume les responsabilités suivantes :

- Coordonner toutes les activités reliées à l'application et à la révision de la présente politique ;
- Coordonner toutes les activités du comité sur la protection des renseignements personnels ;
- Mettre à jour les différents registres et les inventaires requis par la Loi sur l'accès ;
- Répondre aux demandes d'accès, aux demandes de communication et aux demandes de rectification que le Cégep reçoit et représenter le Cégep auprès de la Commission d'accès à l'information ;
- S'assurer de la mise en place des mesures requises et appropriées, notamment technologiques, liées à la protection des renseignements personnels détenus par le Cégep, en collaboration avec l'ensemble des directions ;
- Traiter les plaintes en matière de protection des renseignements personnels, conformément au processus prévu dans la présente politique.

3.3 Comité sur la protection des renseignements personnels

Sous la responsabilité de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, le comité assume les responsabilités suivantes :

- Voir à la diffusion de la présente politique ;

- Planifier et assurer la réalisation d’activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels ;
- Soumettre des recommandations afin d’assurer le maintien des meilleures pratiques en matière de protection des renseignements personnels ;
- Soutenir le Cégep dans l’exercice des obligations énoncées dans la Loi sur l’accès ;
- Soutenir la personne responsable de l’accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans l’exercice de ses responsabilités et dans l’exécution de ses obligations.

Le comité est composé, au minimum, des personnes suivantes :

- Personne responsable de l’accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ;
- Personne responsable de la sécurité de l’information ;
- Personne occupant un poste en gestion documentaire ;
- Personne du Service des ressources humaines ;
- Personne responsable du registrariat.

4. Collecte des renseignements personnels

4.1 Renseignements personnels pouvant être recueillis

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Cégep doit recueillir plusieurs renseignements personnels.

Ce dernier recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l’exercice de sa mission et de ses fonctions.

Le Cégep peut également recueillir un renseignement personnel s’il est nécessaire à l’exercice des attributions d’un ministère ou d’un organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d’une mission commune. Le cas échéant, 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.

4.2 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 du ministère ou de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite, le cas échéant ;
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 ;
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 catégories de personnes qui ont accès aux renseignements recueillis, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

5. Utilisation des renseignements personnels

Le Cégep utilise des renseignements personnels concernant sa population étudiante, les membres de son personnel et de 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 l'une des parties n'y consente expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

6. Consentement

Dans les situations qui le requièrent, le Cégep doit faire compléter un formulaire de consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées (Annexe II).

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. Le Cégep explique à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

7. Communication des renseignements personnels

7.1 Communication sans le consentement de la personne concernée

Le Cégep 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 des tiers qui le soutiennent. Ces tiers sont contractuellement obligés de garder les renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles le Cégep les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la politique et en respect des lois.

Le Cégep peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la Loi sur l'accès.

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

7.2 Communication avec le consentement de la personne concernée

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

8. Conservation et destruction des renseignements personnels

Le Cégep ne conserve les renseignements personnels qu'il détient que pour le temps nécessaire aux 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 les renseignements personnels ont été recueillis ou utilisés sont atteintes, le Cégep doit les détruire ou les anonymiser à des fins d’intérêt public, le cas échéant.

Un renseignement concernant une personne physique est considéré comme anonymisé lorsqu’il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu’il ne permettra plus d’identifier directement ou indirectement la personne. Il convient de noter que le processus d’anonymisation doit être irréversible.

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 en assurer la confidentialité. 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 bénéficiera d’une protection adéquate, notamment en considérant la sensibilité du renseignement, la finalité de son utilisation, les mesures de protection engagées et le régime juridique applicable dans l’État ou la province où le renseignement sera communiqué. Le transfert sera également soumis à des ententes contractuelles appropriées afin d’assurer le respect des conditions de transfert.

9. Protection des renseignements personnels

Le Cégep met en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, et contre l’accès, la divulgation, la copie, l’utilisation ou la modification non autorisés par la loi. Le Cégep prend des mesures pour 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 ; 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 de la Politique de protection des renseignements personnels et, s'il y a lieu, des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants devront s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux processus et aux lois applicables.

10. Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels

10.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'accéder 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 de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé, ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

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

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit remettre à la personne qui lui a fait une demande écrite (ci-après « le demandeur ») un avis de réception dans les cinq (5) jours de la date de cette réception.

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception de la 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 le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en avisant le demandeur avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

Si le demandeur n'est pas satisfait de la réponse du Cégep, il peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin qu'elle soit révisée. Cette demande de révision doit être faite

dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

10.2 Demande de rectification

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la Loi sur l'accès, exiger que le fichier soit rectifié.

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

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep. 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 soumise une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, le cas échéant, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

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

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception de la 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 (10) jours en avisant le demandeur.

Si le demandeur n'est pas satisfait de la décision du Cégep, il peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin qu'elle soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

11. Gestion des incidents de confidentialité

11.1 Définition

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

1. L'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel ;
2. L'utilisation d'un renseignement personnel non autorisée par la Loi sur l'accès ;
3. La communication d'un renseignement personnel non autorisée par la Loi sur l'accès ;
4. La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

11.2 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 doit inscrire la communication au registre des incidents de confidentialité.

Si l'incident de confidentialité présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'organisme doit, avec diligence, 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 :

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

11.3 Registre des incidents de confidentialité⁴

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

1. La description des renseignements personnels concernés 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 touchées ;
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 à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées ;
8. Les mesures prises à la suite de l'incident.

12. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

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

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que le Cégep 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 écrit⁵ et comporter une description de l'incident, la date ou la période à laquelle l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées.

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

Dans le cas où la plainte mettrait en cause la conduite de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, cette dernière doit être adressée à la direction générale du Cégep.

⁴ Un exemple du registre est présenté à l'annexe I.

⁵ Un formulaire de plainte est prévu à l'annexe III.

12.2 Traitement de la plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la direction générale, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans un délai de 30 jours. Dans le cas où elle s'avèrerait 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, comme indiqué au paragraphe 11.3.

13. Vidéosurveillance

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

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

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

En ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le Cégep consulte, dès le début du projet, le comité sur la protection des renseignements personnels.

15. Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels

Des activités de formation et de sensibilisation concernant la protection des renseignements personnels sont offertes annuellement par le Cégep aux membres du personnel.

16. Sanctions applicables en cas de non-respect de la présente politique

Le non-respect de la présente politique pourrait entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec des tiers, le Cégep pourra mettre fin à tout contrat sans préavis pour non-respect de la présente politique.

17. Révision de la politique

La présente politique fait l'objet d'une révision minimalement tous les cinq (5) ans.

18. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep.

Annexe I

Registre d'incidents de confidentialité

Numéro de l'incident	<input type="text"/>
Renseignements concernés par l'incident	Décrivez les renseignements personnels concernés par l'incident ou dressez-en la liste. Si l'information n'est pas connue, expliquez pourquoi. <input type="text"/>
Circonstances de l'incident	Décrivez brièvement les circonstances de l'incident. <input type="text"/>
Date ou période de l'incident	Mentionnez la date ou la période à laquelle l'incident a eu lieu ou, si elle n'est pas connue, une approximation. <input type="text"/>
Date ou période de la prise de connaissance de l'incident	Mentionnez la date ou la période à laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident. <input type="text"/>
Nombre de personnes concernées par l'incident	Mentionnez le nombre de personnes concernées par l'incident ou, s'il n'est pas connu, une approximation. <input type="text"/>
Risque qu'un préjudice sérieux soit causé	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

	<p>Décrivez les éléments qui amènent l'organisation à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées.</p> <div data-bbox="579 475 1875 613" style="border: 1px solid black; height: 85px;"></div>
<p>Transmission des avis à la Commission d'accès à l'information et aux personnes concernées</p>	<p>Date(s) de l'avis à la Commission d'accès à l'information : S'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, inscrire la ou les dates. Sinon, inscrire « Sans objet ».</p> <div data-bbox="579 711 1079 760" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div> <p>Date(s) de l'avis aux personnes concernées : S'il y a un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, inscrire la ou les dates. Sinon, inscrire « Sans objet ».</p> <div data-bbox="579 846 1073 894" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div> <p>Avis public : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>Raison : Si un avis public a été diffusé, en expliquer la raison. Dans le cas contraire, inscrivez « Sans objet ».</p> <div data-bbox="579 1062 1881 1200" style="border: 1px solid black; height: 85px;"></div>

<p>Description des mesures prises par l'organisation</p>	<p>Décrivez brièvement les mesures prises par l'organisation à la suite de l'incident afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.</p> <div data-bbox="583 483 1879 620" style="border: 1px solid black; height: 84px;"></div>
<p>Nom de la personne divulguant l'incident de confidentialité et fonction au sein de l'organisation :</p>	<div data-bbox="583 678 1869 815" style="border: 1px solid black; height: 84px;"></div>
<p>Coordonnées de la personne divulguant l'incident de confidentialité :</p>	<div data-bbox="583 873 1879 1010" style="border: 1px solid black; height: 84px;"></div>

Annexe II

Formulaire de consentement relatif à la communication de renseignements personnels

Dans le cadre de *[indiquer le type de formulaire ou document]* au Cégep de Victoriaville, j'ai divulgué différents renseignements personnels nécessaires au traitement de cette demande.

Je comprends que, conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le Cégep requiert mon autorisation quant à la transmission de renseignements personnels me concernant, et ce, afin de *[indiquer la raison]*.

À cette fin uniquement, j'autorise le Cégep à communiquer les renseignements personnels suivants me concernant : *[indiquer de manière précise quels renseignements sont visés]* à *[indiquer de manière précise les personnes, ministères, organismes ou les entreprises à qui la transmission sera effectuée]*.

Ce consentement est valide pour *[indiquer la durée de validité du consentement]*.

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Le cas échéant, j'en informerai une représentante ou un représentant du Cégep.

Signature de la personne

Nom en lettres moulées

Date

Annexe III

Formulaire de plainte relative à la protection des renseignements personnels

INFORMATIONS SUR LA PERSONNE PLAIGNANTE

Prénom : _____

Nom : _____

Courriel : _____

Téléphone : _____

DESCRIPTION DE L'INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ

Date : _____ ou Période : _____

Description de l'incident de confidentialité :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nature des renseignements personnels visés :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nombre de personnes concernées :

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

Dans le cas où la plainte mettrait en cause la conduite de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, cette dernière doit être adressée à la direction générale du Cégep.