

Date d'approbation

CONSEIL D'ADMINISTRATION

2023.09.12

N° de résolution

Date modification

2025.03.11

No de résolution

Date d'abrogation

N° de résolution

**POLITIQUE DE GOUVERNANCE SUR LES
PRATIQUES VISANT À ENCADRER LA DÉTENTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Table des matières

1. Préambule	3
2. Définition d'un renseignement personnel	3
3. Cycle de vie d'un renseignement personnel.....	3
3.1 Collecte des renseignements et obtention du consentement.....	4
3.2 Consultation et utilisation des renseignements personnels.....	4
3.3 Communication des renseignements	4
3.4 Conservation des renseignements personnels	6
3.4.1 <i>Dossiers matériels</i>	6
3.4.2 <i>Dossiers informatiques</i>	6
3.4.3 <i>Localisation du ou des serveurs informatiques</i>	8
3.5 Destruction des renseignements personnels	8
4. Engagement de confidentialité des intervenants ayant accès aux renseignements personnels	9
Annexe A	10
Annexe B	11

1. Préambule

Afin d'assurer le respect de la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, aussi appelée Loi 25, un ajustement des pratiques de la Fondation du Cégep de Victoriaville (ci-après, la Fondation) était nécessaire. La Loi 25 apporte ainsi des modifications significatives aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (LP)* à laquelle les organisations à but non lucratif au Québec étaient déjà assujettis.

Il est important de mentionner que les renseignements concernant les corporations de même que les coordonnées professionnelles des individus ne représentent pas des renseignements personnels soumis à la Loi.

2. Définition d'un renseignement personnel

Voici ce qui constitue un renseignement personnel :

- Le nom, la race, l'origine ethnique, la religion, l'état matrimonial et le niveau d'instruction;
- L'adresse électronique, les messages de courriel et l'adresse IP (protocole Internet-cookie);
- L'âge, la taille, le poids, les dossiers médicaux, le groupe sanguin, l'ADN, les empreintes digitales et la signature vocale;
- Les revenus, les achats, les habitudes de consommation, les renseignements bancaires, les données sur les cartes de crédit ou de débit, les rapports de prêt ou de solvabilité et les déclarations de revenus;
- Le numéro d'assurance sociale (NAS) ou d'autres numéros d'identification.

3. Cycle de vie d'un renseignement personnel

Voici certains éléments à considérer et à mettre en pratique pour favoriser le respect des dispositions législatives dont la plupart entreront en vigueur en septembre 2023.



3.1 Collecte des renseignements et obtention du consentement

La Fondation peut collecter des renseignements personnels pour la bonne gestion de ses relations et des services avec chaque personne concernée et limiter la collecte des informations à ce qui est requis à cette fin. Le consentement de chaque personne concernée est nécessaire pour pouvoir légalement utiliser les renseignements personnels transmis à la Fondation.

À cet effet, à la Fondation, la base de données Eudonet documente le moment et le moyen utilisé pour obtenir le consentement obtenu ou renouvelé de chaque personne concernée.

3.2 Consultation et utilisation des renseignements personnels

La Fondation doit s'assurer de respecter les paramètres suivants :

- Limiter l'accès aux renseignements personnels aux seules personnes ayant la qualité pour les recevoir au sein de la Fondation lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;
- Limiter l'utilisation des renseignements personnels : à moins d'une exception prévue par la loi, la Fondation doit obtenir le consentement de la personne concernée pour utiliser ses renseignements une fois l'objet du dossier accompli.
- Mettre en place des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits.

3.3 Communication des renseignements

Les renseignements personnels que la Fondation détient sur un individu doivent lui être transmis sur demande de sa part. Cette information figure sur le [site web de la Fondation](#).

D'ailleurs, l'article 27 de la LP prévoit le droit à la portabilité des renseignements personnels entrant en vigueur à compter du 22 septembre 2024. Si la personne concernée le demande, les organisations auront l'obligation de lui communiquer, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, un renseignement personnel informatisé recueilli auprès d'elle. Cette communication pourra aussi se faire à une personne ou à un organisme autorisé à recueillir le renseignement, à la demande de la personne concernée.

De plus, la loi prévoit que la Fondation puisse transmettre des renseignements personnels d'un individu sur demande d'un tiers ou d'une organisation gouvernementale :

- À son procureur;
- Au directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- À un organisme chargé, en vertu de la loi, de prévenir, détecter ou réprimer le crime

ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec;

- À une personne à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement dans le cadre d'une loi applicable au Québec ou pour l'application d'une convention collective;
- À un organisme public au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements publics et sur la protection des renseignements personnels* qui, par l'entremise d'un représentant, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion;
- À une personne ou à un organisme ayant pouvoir de contraindre à leur communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions;
- À une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- À des tiers en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide et lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence;
- À un service d'archives dans certaines conditions et/ou après un certain délai;
- À une personne qui peut utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique conformément à l'article 21 ou à une personne qui est autorisée conformément à l'article 21.1 de la LP;
- À une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert à cette fin dans l'exercice de ses fonctions;
- À une personne si le renseignement est nécessaire aux fins de recouvrer une créance de l'entreprise;
- À toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer un risque suivant un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin;
- À son conjoint ou à l'un de ses proches parents dans le cas d'une personne décédée si ce renseignement est susceptible d'aider cette personne dans son processus de deuil, à moins que la personne décédée n'ait consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès;
- Au titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur d'un mineur de moins de 14 ans, sauf lorsque cette collecte sera manifestement au bénéfice de ce mineur.

3.4 Conservation des renseignements personnels

La Loi exige que la Fondation mette en place des règles applicables à la conservation et à la destruction des renseignements personnels.

3.4.1 Dossiers matériels

La Fondation doit documenter où se retrouvent les dossiers matériels et papier contenant des informations personnelles et limiter l'accès à ces dossiers aux personnes ayant besoin de disposer de ses renseignements. Par exemple, la Fondation pourrait réunir tous les dossiers comportant des renseignements personnels et les placer dans un ou plusieurs classeurs localisés dans une pièce à accès restreint et/ou barrés avec une serrure dont les seules personnes ayant besoin de les consulter peuvent disposer de la clé.

EXEMPLE :

TYPE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	LOCALISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	PERSONNES AYANT ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	JUSTIFICATION DE L'ACCÈS	SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
Adresses et coordonnées des donateurs à l'événement x	Armoire dans le bureau E102b utilisé par la direction générale	Direction générale, agente de soutien administratif, administrateurs et administratrices du conseil d'administration, direction de campagne de financement, personne responsable de la tenue de livres	Pour les fins de sollicitation, d'émission et consultation des reçus	Bureau fermé à clé hors des heures de bureau, classeur barré à clé à accès limité aux personnes mentionnées précédemment
Liste des participants à l'événement x et leurs coordonnées	Liste remise aux membres du comité de l'événement x	Direction générale et membres du comité de l'événement x		Engagement de confidentialité et de destruction des listes signé par chaque membre du comité de l'événement x

3.4.2 Dossiers informatiques

La Fondation doit également documenter où se retrouvent les dossiers informatiques contenant des informations personnelles et limiter l'accès à ces dossiers aux personnes ayant besoin de disposer de ses renseignements.

La direction générale de la Fondation a la responsabilité d'autoriser les permissions d'accès aux différents dossiers informatiques et paramétrer matériellement l'accès aux différents dossiers.

La Fondation doit effectuer l'inventaire des dossiers informatiques dans lesquels peuvent se retrouver des renseignements personnels, redéfinir s'il y a lieu l'arborescence des dossiers informatiques et limiter l'accès aux dossiers informatiques dans lesquels se retrouvent des renseignements personnels aux seules personnes ayant besoin d'accéder ou consulter ces informations dans le cadre de leurs fonctions.

EXEMPLE :

- Personne autorisant les permissions d'accès ou les paramètres de permissions d'accès : direction générale
- Substitut en cas d'absence : président du conseil d'administration
- Personne paramétrant les permissions d'accès : direction générale
- Substitut en cas d'absence : adjointe administrative

TYPE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	LOCALISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	PERSONNES AYANT ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	JUSTIFICATION DE L'ACCÈS	SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
Logiciel de gestion des dons et donateurs Eudonet	Base de données infonuagique	Direction générale Agente de soutien administratif	Historique des transactions et communications, Informations sur le donateur, publipostage	Mots de passe uniques des personnes utilisatrices de la base de données
Logiciel comptable Sage	Base de données locale et infonuagique	Direction générale Agente de soutien administratif	Historique des transactions bancaires	Mots de passe uniques des personnes utilisatrices de la base de données
Liste des participants à l'événement x et leurs coordonnées	Dossiers infonuagiques	Direction générale Membres du comité de l'événement x Agente de soutien administratif	Liste essentielle pour la tenue de l'événement	Engagement de confidentialité et de destruction des listes signé par chaque membre du comité de l'événement x
Dossiers RH : CV des postulants à un poste, dossier personnel et contrat des membres du personnel, dossier	Dossiers infonuagiques	Direction générale Comité de sélection	Embauche de la personne	Engagement de confidentialité et de destruction des documents partagés

d'information sur les bénévoles, etc.				
---------------------------------------	--	--	--	--

3.4.3 Localisation du ou des serveurs informatiques

Puisque le serveur informatique de la Fondation est localisé dans les locaux du Cégep de Victoriaville, la direction générale de la Fondation doit s'assurer de limiter l'accès au local concerné aux personnes devant avoir accès aux renseignements personnels ou au personnel informatique chargé de l'entretien du serveur.

Le responsable du réseau informatique du Cégep a la responsabilité d'évaluer les risques associés à l'accès aux renseignements personnels, à la sécurité du réseau et recommande toute mesure pour limiter et réduire tout accès non autorisé, notamment et sans limiter la généralité de ce qui précède, les tentatives d'intrusion externes, d'hameçonnage, etc.

La Loi exige par ailleurs que la Fondation réalise une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP), notamment avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec, ce qui peut survenir si les serveurs informatiques et/ou la base de données de l'organisation sont situés hors Québec. Le responsable du réseau informatique du Cégep de Victoriaville ou un consultant externe pourrait se voir confier cette évaluation.

3.5 Destruction des renseignements personnels

Comme les obligations d'un organisme de bienfaisance exigent de conserver les informations reliées à l'émission des reçus pour fins d'impôt de ses donateurs pour une période de six (6) ans, il est donc nécessaire de préserver ces renseignements personnels. Voici un rappel des renseignements devant se trouver au reçu pour fins d'impôt émis par un organisme de bienfaisance comportant certains renseignements personnels :

- Un énoncé précisant qu'il s'agit d'un reçu officiel aux fins de l'impôt sur le revenu;
- Le nom et l'adresse de l'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC);
- Le numéro d'enregistrement de l'organisme de bienfaisance;
- Le numéro de série du reçu;
- Le lieu ou la région où le reçu a été remis;
- La date ou l'année où le don a été reçu;
- La date de remise du reçu si elle est différente de la date où le don a été reçu;
- Le nom et l'adresse du donateur, y compris son prénom et son initiale;

- Le montant du don;
- La valeur et la description de tout avantage reçu par le donateur;
- Le montant admissible du don;
- La signature d'une personne qui a été autorisée par l'organisme de bienfaisance à reconnaître les dons;
- Le nom et l'adresse du site Web de l'ARC.

La Fondation s'engage à détruire ou anonymiser les renseignements personnels qu'elle détient sur une personne au maximum 10 ans suivant la date de son dernier don ou son dernier consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels, la date la plus récente ayant préséance. Ce consentement peut être renouvelé par la personne et les intervenants dans le cadre des liens et transactions effectuées avec la Fondation.

Les personnes pour lesquelles la Fondation détient des renseignements personnels peuvent demander en tout temps que leurs renseignements personnels soient détruits, désindexés (art 28.1 de la LP) ou anonymisés (à l'exception des informations requises précédemment figurant aux reçus d'impôt pour une période de 6 ans).

4. Engagement de confidentialité des intervenants ayant accès aux renseignements personnels

Toute personne pouvant avoir accès aux renseignements personnels d'un individu détenu par la Fondation doit signer l'engagement de confidentialité présenté à l'annexe A ou B.

Annexe A

Engagement de confidentialité des intervenants ayant accès aux renseignements personnels

Pendant la durée de mon implication auprès de la Fondation du Cégep de Victoriaville et suite à la fin de mon implication auprès de la Fondation, je m'engage et m'oblige à ne pas dévoiler ou divulguer à qui que ce soit, directement ou indirectement, tout renseignement personnel d'un individu détenu par la Fondation et auquel je pourrais avoir accès. Un renseignement personnel représente notamment et sans limiter la généralité de ce qui précède :

- Le nom, la race, l'origine ethnique, la religion, l'état matrimonial et le niveau d'instruction;
- L'adresse électronique, les messages de courriel et l'adresse IP (protocole Internet-cookie);
- L'âge, la taille, le poids, les dossiers médicaux, le groupe sanguin, l'ADN, les empreintes digitales et la signature vocale;
- Les revenus, les achats, les habitudes de consommation, les renseignements bancaires, les données sur les cartes de crédit ou de débit, les rapports de prêt ou de solvabilité et les déclarations de revenus;
- Le numéro d'assurance sociale (NAS) ou d'autres numéros d'identification.

Je m'engage également à ne pas utiliser tout renseignement personnel pour des fins personnelles ou pour des fins autres que l'implication qui m'est requise par la Fondation.

Nonobstant toute autre disposition du présent engagement, je ne serai pas en défaut ou en contravention en raison d'une divulgation de renseignement personnel, si je suis contraint par la loi de divulguer cette information pour autant que j'ai fait les meilleurs efforts pour aviser la Fondation en temps opportun pour que celle-ci puisse prendre les mesures appropriées afin d'empêcher cette divulgation s'il y avait lieu.

Date :

Signature :

Annexe B

Engagement de confidentialité de la part d'un tiers contractant ayant accès aux renseignements personnels

Compte tenu que la Fondation du Cégep de Victoriaville a décidé de confier le mandat de (description du mandat) à (nom) et que l'exécution de ce contrat nécessite le transfert et/ou l'accès par (nom), son personnel ou tout sous-contractant qu'elle mandate, à des renseignements personnels détenus par la Fondation.

Compte tenu que (nom) s'engage à prendre toutes les mesures requises pour assurer la protection et la confidentialité des renseignements personnels détenus par la Fondation.

Il est convenu que le préambule fait partie intégrante du présent engagement.

Il est convenu que pendant la durée de mon contrat ou engagement auprès de la Fondation du Cégep de Victoriaville et suite à la fin de celui-ci, auprès de la Fondation, je m'engage et m'oblige à ne pas dévoiler ou divulguer à qui que ce soit, directement ou indirectement, tout renseignement personnel d'un individu détenu par la Fondation et auquel je pourrais avoir accès. Un renseignement personnel représente notamment et sans limiter la généralité de ce qui précède :

- Le nom, la race, l'origine ethnique, la religion, l'état matrimonial et le niveau d'instruction;
- L'adresse électronique, les messages de courriel et l'adresse IP (protocole Internet-cookie);
- L'âge, la taille, le poids, les dossiers médicaux, le groupe sanguin, l'ADN, les empreintes digitales et la signature vocale;
- Les revenus, les achats, les habitudes de consommation, les renseignements bancaires, les données sur les cartes de crédit ou de débit, les rapports de prêt ou de solvabilité et les déclarations de revenus;
- Le numéro d'assurance sociale (NAS) ou d'autres numéros d'identification.

Je m'engage également à ne pas utiliser tout renseignement personnel pour des fins autres que l'implication qui m'est requise par la Fondation.

Nonobstant toute autre disposition du présent engagement, je ne serai pas en défaut ou en contravention en raison d'une divulgation de renseignement personnel, si je suis contraint par la loi de divulguer cette information pour autant que j'ai fait les meilleurs efforts pour aviser la Fondation en temps opportun pour que celle-ci puisse prendre les mesures appropriées afin d'empêcher cette divulgation s'il y avait lieu.

Date d'approbation CONSEIL D'ADMINISTRATION 2023.09.12	N° de résolution
Date modification 2025.03.11	No de résolution
Date d'abrogation	N° de résolution

Par ailleurs, je m'engage à ce que tout membre de mon personnel intervenant dans le cadre de ce contrat adhère au présent engagement. Cet engagement lie toute corporation et toute personne liée à (nom) ayant accès aux renseignements personnels transmis par la Fondation.

À la fin du contrat, je m'engage à ce que les renseignements personnels transmis par la Fondation et traité par moi et mon personnel soient retournés à l'organisation et soient ensuite détruits sans copie de sauvegarde.

Date :

Signature :