



## **RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Approuvées par le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels le  
3 octobre 2023

Adoptées par le Comité de direction le 24 octobre 2023

## Table des matières

### PRÉAMBULE

1. DÉFINITIONS.....	3
2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE .....	4
3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	4
3.1 Renseignements personnels pouvant être collectés.....	4
3.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels .....	4
4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
5. CONSENTEMENT.....	5
6. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	5
6.1 Communication avec le consentement de la personne concernée.....	5
6.2 Communication sans le consentement de la personne concernée .....	5
7. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	6
8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	7
9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION .....	7
9.1 Demande d'accès à des renseignements personnels.....	7
9.2 Demande de rectification.....	8
10. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ.....	8
10.1 Traitement d'un incident de confidentialité.....	8
10.2 Registre des incidents de confidentialité .....	9
11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS RELATIFS À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	9
11.1 Dépôt d'un signalement relatif à la protection des renseignements personnels.....	9
11.2 Traitement du signalement.....	10
12. VIDÉOSURVEILLANCE .....	10
13. SONDAGES .....	10
14. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	10
15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS .....	11
16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR LE COLLÈGE À SON PERSONNEL.....	12
17. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT .....	12
18. DIFFUSION ET MISE À JOUR.....	13
19. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	13

## PRÉAMBULE

La Loi 25 actualise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels, dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* - L.R.Q., c. A-2.1 (ci-après la « Loi sur l'accès »).

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

Les présentes *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* (ci-après les « Règles de gouvernance ») sont complémentaires à la *Politique sur la sécurité de l'information*, en vigueur au Collège depuis novembre 2017 (ci-après appelée la « Politique »).

## 1. DÉFINITIONS

Dans les Règles de gouvernance, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient :

**Comité sur l'accès** : en vertu de l'article 8.1 de la Loi sur l'accès, le Collège constitue un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels chargé de le soutenir dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations. Il est composé de la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et d'au moins un représentant par direction.

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

**Incident de confidentialité** : 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.

**Mineur** : Personne âgée de moins de 18 ans.

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

**Personne responsable PRP** : Personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, dont le mandat lui a été délégué par le Conseil d'administration.

**PRP** : Protection des renseignements personnels.

**Renseignement personnel** : Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie et les coordonnées bancaires. Les renseignements personnels doivent être protégés, peu importe la nature de leur support et quelle que soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

**Renseignement personnel sensible** : Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée. Sont notamment considérés comme sensibles les renseignements suivants : des renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou, encore, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

**Tiers** : Toute personne physique ou morale externe au Collège, qui ne fait pas partie de sa communauté étudiante ou des membres de son personnel. Le tiers peut inclure les centres de recherches, les fournisseurs, les sous-traitants, les autres contractants, les partenaires, les consultants, les autres organismes externes, etc.

## **2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE**

En tant qu'organisme public, le Collège recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la clientèle étudiante et des membres du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la *Charte des droits et libertés de la personne*, du *Code civil du Québec*, de la *Loi sur l'accès* et de la *Loi sur les archives*. En cas de divergence entre les lois applicables et les Règles de gouvernance, les dispositions des lois applicables ont préséance.

Les Règles de gouvernance s'appliquent à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par le Collège concernant toute personne physique. Elles s'appliquent également à tout tiers avec lequel le Collège partage des renseignements personnels, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

## **3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **3.1 Renseignements personnels pouvant être collectés**

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Collège doit recueillir plusieurs renseignements personnels. Cependant, il 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. À cet effet, le Collège prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins spécifiques et limitées.

Le Collège peut également recueillir un renseignement personnel si celui-ci est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. Dans un tel cas, la collecte doit être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec conformément à la *Loi sur l'accès*.

### **3.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels**

Lorsqu'il recueille des renseignements personnels, le Collège s'assure d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte :

- Du nom de l'organisme public au nom duquel 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 PRP.

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

Le Collège 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 concernée n'y consente expressément ou que la Loi sur l'accès le permette.

#### **5. CONSENTEMENT**

Dans les situations qui le requièrent, le Collège devra transmettre un consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées. Pour être valable, le consentement doit répondre aux critères mentionnés dans sa définition à l'article 1.

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 responsable PRP par courriel : [prp@clg.qc.ca](mailto:prp@clg.qc.ca).

Si une personne retire son consentement, il se peut que le Collège ne puisse pas fournir un service particulier. Par exemple, la personne candidate qui refuse de donner son consentement pour la transmission de ses notes du secondaire au Collège pourrait ne pas être admise. Le Collège expliquera à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

#### **6. COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

##### **6.1 Communication avec le consentement de la personne concernée.**

Le Collège peut communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à une tierce personne s'il a obtenu le consentement valable de la personne concernée.

##### **6.2 Communication sans le consentement de la personne concernée**

Le Collège peut divulguer certains renseignements personnels qu'il détient 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 Collège ou d'autres personnes.

Le Collège peut également communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à un membre du personnel du Collège qui a la qualité pour les recevoir et lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions, par exemple, lors d'une intervention d'urgence ou de la gestion d'une crise psychosociale<sup>1</sup>.

Le Collège peut aussi 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 Collège les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans les Règles de gouvernance et en respect des lois.

Le Collège peut finalement communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, sous réserve des conditions prévues par la Loi sur l'accès dont, notamment, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente à la Commission d'accès à l'information trente (30) jours avant son entrée en vigueur.

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

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

Le Collège conserve les renseignements personnels qu'il détient 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 Collège doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public. Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus d'identifier directement ou indirectement cette personne. Il convient de noter que le processus d'anonymisation doit être irréversible.

Cependant, par exception à la règle générale, s'il s'agit de renseignements personnels contenus dans un document visé par le calendrier de conservation du Collège, celui-ci doit respecter les règles qui y sont prévues en matière de conservation et de destruction de ces documents.

Lorsque le Collège procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. La méthode de destruction utilisée doit être déterminée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Les renseignements détenus par le Collège sont traités et stockés au Québec. Lorsqu'un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec est nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions du Collège, 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.

---

<sup>1</sup> Voir également la *Directive de la Direction générale sur la communication de renseignements confidentiels en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide*.

## **8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Collège met en place des mesures de sécurité 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. Seuls les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions sont autorisés à y accéder.

Les membres du personnel du Collège ou qui travaillent 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'ils travaillent dans des locaux autres que les bureaux du Collège, et
- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'ils se déplacent d'un endroit à un autre.

Les tiers ayant accès aux renseignements personnels dont le Collège a la garde ou le contrôle sont informés de la Politique, des Règles de gouvernance ainsi que des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les tiers doivent s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux cadres, aux processus et aux lois applicables.

## **9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION**

### **9.1 Demande d'accès à des renseignements personnels**

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par le Collège, 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 PRP du Collège qui peut être jointe par courriel à l'adresse suivante : [prp@clg.qc.ca](mailto:prp@clg.qc.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Collège de la traiter.

La personne responsable PRP doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande et elle doit lui 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 Collège, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse du Collège, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite

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

## **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 personne responsable PRP du Collège qui peut être jointe par courriel à l'adresse suivante : [prp@clg.qc.ca](mailto:prp@clg.qc.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Collège de la traiter.

Le Collège 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 Collège 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 PRP doit répondre au plus tard dans les vingt (20) 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 Collège, la personne responsable PRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision du Collège, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

## **10. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ**

### **10.1 Traitement d'un incident de confidentialité**

Lorsque le Collège 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 Collège doit consulter la personne responsable PRP.

Le Collège peut également aviser toute personne et/ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque en ne communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable PRP doit enregistrer la communication.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le Collège doit, avec diligence, en aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

Afin d'évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, le Collège doit considérer, notamment :

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

## **10.2 Registre des incidents de confidentialité**

La personne responsable PRP 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 personne responsable de la protection des renseignements personnels 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 ; et
- Les mesures prises en réaction à l'incident.

## **11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS RELATIFS À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **11.1 Dépôt d'un signalement relatif à la protection des renseignements personnels**

Toute personne à laquelle le Collège communique des renseignements personnels (employés, fournisseurs, partenaires, experts incluant les sous-traitants, etc.) doit effectuer un signalement lorsqu'elle a un motif raisonnable de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel détenu par le Collège. Le signalement doit être fait 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. Il est adressé à la personne responsable PRP et transmise par courriel à l'adresse suivante : [prp@clg.qc.ca](mailto:prp@clg.qc.ca).

Tout membre du personnel du Collège qui a un motif raisonnable de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel détenu par le Collège doit aussi aviser son supérieur hiérarchique ou la personne responsable PRP sans délai.

Dans le cas où le signalement met en cause la conduite de la personne responsable PRP, celle-ci doit être adressée à la Direction générale du Collège à l'adresse [direction\\_generale@clg.qc.ca](mailto:direction_generale@clg.qc.ca).

### **11.2 Traitement du signalement**

Sur réception du signalement, la personne responsable PRP, ou la Direction générale selon le cas, en accuse réception auprès de son auteur. Elle analyse et traite le signalement dans un délai raisonnable suivant sa réception.

Dans le cas où celui-ci s'avère fondé, le Collège prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procède à l'inscription de l'incident au registre approprié.

La personne responsable PRP, ou la Direction générale le cas échéant, communique la réponse finale à la personne qui a formulé le signalement. La réponse finale indique notamment quelles sont les mesures de redressement qui seront appliquées.

## **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.

## **13. SONDAGES**

Le Collège doit consulter le Comité sur l'accès sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels relativement au sondage recueillant ou utilisant des renseignements personnels.

Dans l'élaboration des mesures en cette matière, le comité évaluera notamment :

- la nécessité de recourir au sondage;
- les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés lors d'un sondage, que celui-ci soit réalisé par le Collège ou par un tiers qui agit pour son compte;
- l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci.

## **14. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Collège 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. À cet effet, le Collège consulte, dès le début du projet, le Comité sur l'accès.

## 15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### Comité de direction

- Approuve les présentes Règles de gouvernance ainsi que toute modification à celles-ci;
- Détermine des mesures visant à favoriser l'application des Règles de gouvernance et des obligations légales du Collège en matière de protection des renseignements personnels ;
- En cas d'incident à la confidentialité, prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

### Direction générale

- Veille à l'application des Règles de gouvernance ;
- Encadre la personne responsable de la protection des renseignements personnels dans la réalisation de son mandat ;
- Délégue certaines responsabilités au Secrétariat général pour la gestion des renseignements personnels.

### Comité sur l'accès à la formation et la protection des renseignements personnels

- Définit les orientations en matière de protection des renseignements personnels en fonction du mandat délivré par la Direction générale;
- Élabore, révisé et diffuse les Règles de gouvernance;
- Est responsable de 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 ;
- Soutient la personne responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi sur l'accès.

### Direction des relations humaines et secrétariat général

- Est responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels ;
- Est responsable de la réception et du traitement des signalements ;
- Est responsable, dans certaines situations, de l'inscription des communications dans le registre de communication des renseignements personnels;
- Obtient de tout nouveau membre du personnel du Collège, son engagement à respecter les règles de gouvernance ;
- S'assure que tout nouveau membre du personnel signe le formulaire d'engagement de confidentialité des informations traitées dans le cadre de ses fonctions ;
- Assure la tenue d'activités de formation et de sensibilisation sur la protection des renseignements personnels ;
- Détermine les sanctions applicables en cas de non-respect aux présentes Règles de gouvernance.

## Direction des environnements physique et numérique

- Assure la prise en charge des exigences de protection des renseignements personnels dans l'exploitation des systèmes d'information de même que dans la réalisation de projets de développement ou d'acquisition de systèmes d'information dans lesquels elle intervient ;
- Participe activement à l'analyse de risques, à l'évaluation des besoins et des mesures à mettre en œuvre, et à l'anticipation de toute menace en matière de protection des renseignements personnels faisant appel aux technologies de l'information ;
- Applique des mesures appropriées à toute menace ou à tout incident de confidentialité ;
- Participe à l'exécution des enquêtes relatives à des contraventions réelles ou apparentes aux présentes Règles de gouvernance et autorisées par le directeur général;
- Participe à l'identification des mesures de sécurité physique permettant de protéger adéquatement les actifs informationnels du Collège.

## Membres du personnel

La responsabilité de la protection des renseignements personnels incombe à toute personne qui utilise des actifs informationnels du Collège. Quiconque accède à un renseignement personnel, le consulte ou le traite, est responsable de l'utilisation qu'il en fait et doit procéder de manière à protéger la confidentialité de ce renseignement personnel.

À cette fin, le membre du personnel doit :

- Se conformer aux Règles de gouvernance et à toute autre politique ou directive du Collège en matière de protection des renseignements personnels ;
- Accéder et utiliser les renseignements personnels qui sont mis à sa disposition uniquement dans le cadre de ses fonctions et aux fins auxquelles ils sont destinés ;
- Participer aux activités de formation et de sensibilisation offertes par le Collège ;
- Signaler à la personne responsable PRP du Collège tout incident de confidentialité susceptible de constituer une contravention aux présentes règles de gouvernance.

## **16. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR LE COLLÈGE À SON PERSONNEL**

Le Collège offre de la formation annuelle via une plateforme de formation aux membres du personnel ayant accès et traitant des renseignements personnels. Le caractère obligatoire de la participation aux formations et aux activités sera affiché au calendrier de formation.

## **17. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT**

Le non-respect des Règles de gouvernance 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 Collège pourra mettre fin sans préavis à tout contrat pour non-respect des Règles de gouvernance. Si la situation l'exige, celles-ci seront présentées aux tiers contractants avec le Collège, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

## **18. DIFFUSION ET MISE À JOUR**

La personne responsable PRP, assistée du Comité sur l'accès, s'assure de la diffusion des Règles de gouvernance et de ses mises à jour sur le site Web du Collège.

## **19. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Les Règles de gouvernance sont approuvées par le Comité de direction du Collège. Elles entrent en vigueur à la date de leur approbation par le comité et elles demeurent en application tant et aussi longtemps qu'elles ne sont pas abrogées, modifiées ou remplacées par d'autres règles de gouvernance.

Elles sont régulièrement évaluées par le Comité sur l'accès, notamment en ce qui a trait à la pertinence de ses énoncés à l'égard des nouveaux enjeux de protection des renseignements personnels.