

Politique sur la gouvernance à l'égard des renseignements personnels

23.11.13.16

Préambule

Dans le cadre de ses activités, le Cégep recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la population étudiante et des membres du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après, la « Loi sur l'accès »), de même qu'au Code civil du Québec et à la Charte des droits et libertés de la personne.

Conformément à la Loi sur l'accès actualisée le 21 septembre 2021, le Cégep de Sherbrooke, en tant qu'organisme public, est tenu d'adopter et d'assurer l'application de règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels qu'il détient. La présente Politique constitue le cadre régissant toutes les étapes du cycle de vie des renseignements personnels, soit leur collecte, leur utilisation, leur communication, leur conservation et leur destruction.

Le Cégep a l'obligation de publier ses règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels sur son site Web. Les présentes règles de gouvernance sont approuvées par le comité sur l'accès du Cégep. En cas de divergence entre la Loi sur l'accès et la présente Politique, la Loi prévaut.

Objectifs de la Politique

La présente Politique vise à informer et à sensibiliser les membres du personnel du Cégep relativement aux exigences légales et aux principes de protection des renseignements personnels qui sont inhérents à l'exercice de leurs fonctions.

Champ d'application et cadre juridique

La présente Politique s'applique à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions au Cégep, collecte, consulte, utilise, communique, détient, conserve ou détruit des renseignements personnels détenus par le Cégep concernant toute personne physique. Ces renseignements peuvent prendre différentes formes : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

L'application des règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels est faite dans le respect des lois, politiques, règlements et conventions collectives en vigueur, notamment :

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)
- Loi sur les archives (RLRQ, A-21.1)

- Loi sur le droit d'auteur (LRC (1985), c. C-42)
- Loi sur le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (RLRQ, M-17.1.1)
- Code civil du Québec (c. CCQ-1991)
- Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c.- C-12)
- Politique de gestion des documents administratifs du Cégep
- Politique relative à la sécurité de l'information et à l'utilisation des technologies de l'information
- Conventions collectives du personnel enseignant, du personnel professionnel et du personnel de soutien du Cégep, de même que le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et le Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel
- Code des professions du Québec (c. C-26)

1. Définitions

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

Comité sur l'accès

Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels formé en vertu de la Loi sur l'accès.

Consentement

Le consentement est l'autorisation que la personne concernée transmet afin d'autoriser la cueillette et l'utilisation de ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas. Il doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques. Il est demandé pour chacune de ces fins en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il est demandé.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Démarche préventive, faite par le comité sur l'accès, qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui auront un impact positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées. Elle vise également la mise en place de mesures adéquates permettant à l'organisme public de respecter ses obligations en matière de protection des renseignements personnels.

Incident de confidentialité

L'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel, ou l'utilisation ou la communication non autorisée d'un renseignement personnel, de même que la perte ou le vol de renseignements personnels découlant de négligence, d'un geste volontaire ou d'une cyberattaque.

Partenaire

Toute personne physique ou morale externe au Cégep, c'est-à-dire autre qu'un membre du personnel du Cégep et de la communauté étudiante, qui collabore avec le Cégep ou qui est associée avec celui-ci pour atteindre des objectifs convenus en commun.

Personne majeure

Personne âgée de 18 ans et plus.

Personne mineure

Personne âgée de moins de 18 ans.

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

Au Cégep, la personne désignée par la Direction générale comme responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut être jointe à la Direction des communications et des affaires corporatives par courriel à communications@cegepsherbrooke.qc.ca. Cette personne veille à l'application de la Loi sur l'accès au Cégep et répond aux demandes d'accès aux documents.

Renseignement personnel

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, notamment : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie, la captation audio et/ou vidéo de la voix et/ou l'image d'une personne, les coordonnées bancaires, le relevé de notes, le programme d'études, le code permanent, l'horaire des cours, les mesures d'accommodement, un diagnostic médical, et généralement tout élément contenu dans le dossier scolaire et dans les dossiers des membres du personnel, comme des fiches d'observation ou des notes personnelles au sujet d'une personne. 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. L'article 7 ci-après traite des mesures de sécurité. L'Annexe 1 offre une liste non exhaustive des renseignements personnels du milieu de l'enseignement.

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.

Renseignement personnel anonymisé

Un renseignement est dit « anonymisé » lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée.

Sondage

Le sondage est un instrument d'observation mis au point à partir de deux techniques : l'échantillonnage, qui appartient au domaine des statistiques, et le questionnaire, utilisé entre autres pour la recherche en sciences. Le sondage est une collecte de renseignements menée à des fins de recherche, d'évaluation ou d'enquête auprès de personnes physiques. Il existe plusieurs types de sondage et plusieurs dénominations : sondage d'opinion, mesure de la satisfaction, études de marché, sondage par interception sur un site internet, sondage autoadministré par internet, enquête par entrevues face à face, groupes de discussion (*focus group*), entrevue en profondeur, sondage de comportement, etc.

Sous-traitant

Toute personne physique ou morale externe au Cégep, c'est-à-dire autre qu'un membre du personnel du Cégep et de la communauté étudiante, à qui le Cégep confie la prestation d'un service, en totalité ou en partie, par l'entremise d'une entente et, généralement, en contrepartie d'une somme d'argent.

Tiers

Toute personne physique ou morale externe au Cégep, c'est-à-dire autre qu'un membre du personnel du Cégep et de la communauté étudiante, qui interagit avec le Cégep. À titre d'exemple, une entreprise, une organisation, une association, un ministère, un centre de recherche, un syndicat, un client, un fournisseur, etc.

2. Collecte des renseignements personnels

2.1 Renseignements personnels pouvant être collectés

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Cégep doit recueillir plusieurs renseignements personnels. Il recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions, de ses opérations ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

Le Cégep peut également recueillir un renseignement personnel si celui-ci est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune (« collecte en collaboration »). 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.¹

Le Cégep doit prendre des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées. Ainsi, les membres du personnel qui collectent des renseignements personnels doivent s'assurer que ceux-ci sont nécessaires à l'exercice des activités du Cégep. La nécessité réfère au fait que le renseignement personnel doit être indispensable, requis et obligatoire pour l'exercice des activités du Cégep; il ne peut pas être simplement utile. Ainsi, s'il existe un autre moyen d'arriver à ses fins sans recueillir certains renseignements personnels, c'est qu'il ne s'agit pas de renseignements nécessaires.

2.2 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 de l'organisme public ou du tiers au nom de qui la collecte est faite;
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, et de retrait du consentement prévus par la Loi sur l'accès;
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 renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui y ont accès au sein de l'organisme public, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

3. Utilisation des renseignements personnels

Le Cégep utilise des renseignements personnels concernant sa communauté 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 y consente expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

Ces fonctions comprennent notamment la gestion des dossiers d'étudiantes et d'étudiants, pour fins de facturation, d'évaluations de compétences et production de relevés de notes, la gestion des ressources humaines et des dossiers des membres du personnel.

4. Consentement

Dans les situations qui le requièrent², le Cégep devra obtenir un consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels de la part des personnes concernées. Pour être valable, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques. Le consentement est demandé pour chacune des fins souhaitées, en termes simples et clairs ainsi que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

Lorsqu'une personne a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels, elle peut le retirer à tout moment. Pour retirer son consentement, le cas

¹ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 64

² Comme indiqué à l'article 5.1 de la présente Politique, certaines situations définies permettent de communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée.

échéant, elle peut communiquer avec la personne dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement par courriel ou par téléphone.

Il est important de noter toutefois que, si une personne retire son consentement, il se peut que le Cégep ne puisse pas fournir le service pour lequel le renseignement est requis.

Les formulaires de consentement nécessaires à la communauté collégiale sont accessibles dans l'intranet du personnel et une demande particulière peut être faite à la personne responsable de la protection des renseignements personnels au Cégep. Un exemple de formulaire de consentement est fourni à titre indicatif à l'Annexe 3.

5. Communication des renseignements personnels

5.1 Communication avec le consentement de la personne concernée

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

5.2 Communication sans le consentement de la personne concernée

En règle générale, les renseignements personnels ne peuvent être communiqués qu'avec le consentement des personnes concernées. La Loi sur l'accès prévoit cependant certaines exceptions à cette règle.

Le Cégep peut divulguer certains renseignements personnels détenus pour se conformer à l'ordonnance d'un tribunal, à une loi ou à une procédure judiciaire, y compris pour répondre à toute demande gouvernementale ou réglementaire, conformément aux lois applicables, ou s'il croit que la divulgation est nécessaire ou appropriée pour protéger les droits, la propriété ou la sécurité du Cégep ou d'autres personnes.

Le Cégep peut communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à un membre du personnel du Cégep qui a la qualité pour le recevoir et lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Le Cégep peut transférer les renseignements personnels qu'il collecte à des fournisseurs de services et à d'autres tiers qui le soutiennent. Ces tiers sont contractuellement obligés de garder les renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles le Cégep les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la Politique et en respect des lois.

Le Cégep peut communiquer certains renseignements personnels à une personne ou à un organisme à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques dans le respect des conditions prévues par la Loi sur l'accès dont, notamment, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, l'établissement d'une entente et la transmission de cette entente à la Commission d'accès à l'information trente (30) jours avant son entrée en vigueur.³

Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire la communication dans son registre de communication des renseignements personnels. Les exceptions à la communication ou à l'utilisation des renseignements personnels qui doivent être inscrites au registre de communication des renseignements personnels sont celles liées aux articles 59 (1° à 4°), 59.1, 65.1 (1° à 3°), 66, 67, 67.1, 67.2, 67.2.1, 68 de la Loi sur l'accès.⁴

Ce registre doit contenir les informations suivantes : la nature ou le type de renseignement communiqué, la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication, la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication à l'extérieur du Québec, en conformité avec la Loi sur l'accès⁵, ainsi que la raison justifiant cette communication.

³ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, articles 67.2.1 à 67.2.3

⁴ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

⁵ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 70.1

6. Conservation et destruction des renseignements personnels

Le Cégep ne conserve les renseignements personnels qu'il détient que 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. La conservation est faite sur un support autorisé et sous la responsabilité du Cégep, et lorsque possible, en privilégiant un support de nature technologique.

En règle générale, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le Cégep doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public.

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

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

Lorsque le Cégep procède à la destruction de 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 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 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.

7. Protection des renseignements personnels

Le Cégep a mis en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels qu'il détient contre la perte ou le vol et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la Loi. Le Cégep a pris des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès à ces renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder. Ainsi le principe du privilège minimal est appliqué au Cégep, signifiant qu'un compte utilisateur ne doit avoir que les droits d'accès nécessaires à la réalisation de ses tâches.

Les personnes qui travaillent pour le Cégep ou en son nom doivent, notamment :

- faire des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;
- prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'elles travaillent dans des locaux autres que les bureaux du Cégep;
- prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

Les sous-traitants ayant accès aux renseignements personnels dont le Cégep a la garde ou le contrôle seront informés de la présente Politique et des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants devront s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux processus et aux lois applicables (Annexe 2).

8. Demande d'accès ou de rectification des renseignements personnels

8.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels

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

Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant 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 l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du Cégep qui peut être jointe à la Direction des communications et des affaires corporatives par courriel : communications@cegepsherbrooke.qc.ca. 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 donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

La personne responsable au Cégep 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 Cégep, 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 Cégep, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (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.

8.2 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 qui peut être jointe à la Direction des communications et des affaires corporatives par courriel : communications@cegepsherbrooke.qc.ca. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Cégep de la traiter.

Le Cégep doit, lorsqu'il accède à une demande de rectification d'un fichier, délivrer sans frais à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

Lorsque le Cégep refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit consignée dans un registre prévu à cet effet par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

La personne responsable 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 Cégep, 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.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision du Cégep, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (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. Gestion des incidents de confidentialité

9.1 Définition

Au sens de la présente Politique, constitue un incident de confidentialité, entre autres, l'accès non autorisé à un renseignement personnel, ou l'utilisation ou la communication non autorisée d'un renseignement personnel, de même que la perte ou le vol de renseignements personnels découlant de négligence, d'un geste volontaire ou d'une cyberattaque.

9.2 Traitement d'un incident de confidentialité

Lorsque le Cégep a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, ce qui peut inclure la sanction des individus en cause.

Le Cégep peut également aviser toute personne et/ou tout organisme 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 dans un registre.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le Cégep 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 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.

Le Cégep doit également consulter la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

9.3 Registre des incidents de confidentialité

Un organisme public doit tenir un registre des incidents de confidentialité. Celui-ci contient, notamment :

1. une description des renseignements personnels visés 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 visées;
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;
8. les mesures prises en réaction à l'incident.

10. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels (incident de confidentialité)

10.1 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.

Si cette personne est membre du personnel, elle est tout d'abord invitée à faire part des événements à son supérieur immédiat ou sa supérieure immédiate qui procédera à une première évaluation de la situation et prendra les mesures appropriées pour que cesse la pratique non conforme, le cas échéant. Le ou la gestionnaire pourra être soutenu au besoin par la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep.

Dans les autres cas, une plainte peut être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Cégep et transmise par courriel (communications@cegepsherbrooke.qc.ca). Elle doit 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 si connu.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, la personne plaignante doit adresser la plainte à la Direction générale du Cégep.

10.2 Traitement de la plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels, en collaboration avec le comité sur l'accès au besoin, est chargée d'évaluer la recevabilité de la plainte dans un délai de trente (30) jours. Dans le cas où la plainte s'avère fondée, le Cégep prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais conformément à l'article 9.2 de la présente Politique et aux modalités de la Loi sur l'accès et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué à l'article 9.3. La personne ayant déposé la plainte peut obtenir un suivi auprès de la personne responsable de la protection des renseignements personnels si elle le demande.

11. Mesures de protection particulières à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage

Avant qu'un sondage soit lancé, une évaluation de la nécessité de recourir au sondage doit être faite, ainsi qu'une évaluation de l'aspect éthique du sondage compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements personnels qui pourraient être recueillis et de la finalité de leur utilisation.

S'il existe un autre moyen d'arriver aux fins du sondage sans recueillir certains renseignements personnels, cette voie est privilégiée. S'il est établi que des renseignements personnels doivent être recueillis, des mesures de protection doivent être prises à leur égard.

Toute personne souhaitant réaliser un sondage, qu'il soit destiné au personnel ou à la communauté étudiante, et qui implique la cueillette de renseignements personnels, est invitée à contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels au Cégep qui pourra faire appel au comité sur l'accès afin de déterminer les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels de leur collecte jusqu'à leur destruction.

Lorsque le sondage est réalisé par un membre du personnel du Cégep, seuls les outils de sondages et plateformes autorisés par le Cégep doivent être utilisés.

12. Vidéosurveillance

Tout projet de vidéosurveillance au Cégep doit faire l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP) par le comité sur l'accès. Le recours à la vidéosurveillance est autorisé sur recommandation favorable du comité sur l'accès et principalement dans le but d'assurer la sécurité des personnes se trouvant sur le campus et des biens appartenant au Cégep.

Les renseignements personnels collectés par le biais de la vidéosurveillance sont traités en conformité avec les dispositions de la Loi sur l'accès, des obligations prévues par le Code civil du Québec et de la Charte des droits et libertés de la personne.

Les contenus enregistrés, s'il y a lieu, sont conservés sur des équipements sécurisés jusqu'à l'accomplissement des fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Comme tout autre renseignement personnel, ils sont supprimés une fois le dossier finalisé. Le visionnement du contenu enregistré sera permis exclusivement sur les postes déterminés et par les personnes autorisées. Le visionnement est autorisé, en temps réel ou en différé, pour identifier les responsables d'un événement ou pour constater un événement et déterminer si des procédures doivent être entreprises par le Cégep ou les autorités compétentes. Seules les personnes autorisées peuvent produire et conserver des extractions d'enregistrement vidéo. Celles-ci sont réalisées avec l'accord des directions concernées en respect des mesures de sécurité établies par le Cégep et des dispositions de la Loi sur l'accès.

Les personnes seront informées de la présence de caméras par des affiches disposées dans les locaux faisant l'objet de vidéosurveillance.

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

Le Cégep procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels. L'évaluation est réalisée par le comité sur l'accès dès le début du projet.

14. Rôles et responsabilités

La présente Politique établit les rôles et les responsabilités des divers intervenants tout au long du cycle de vie du renseignement personnel, soit de la collecte à la destruction.

14.1 Membres du personnel

Les membres du personnel doivent prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels qu'ils collectent, utilisent, conservent, communiquent et détruisent dans le cadre de leurs activités au sein du Cégep, notamment les renseignements personnels des étudiantes et étudiants et des membres du personnel.

Mesures à prendre au moment de :

- l'embauche : les membres du personnel sont tenus de signer l'Entente de confidentialité attestant qu'ils s'engagent à ne pas faire usage de l'information confidentielle obtenue dans l'exécution de leur travail à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, et à consulter cette information uniquement dans le cadre de leurs fonctions, lorsque requis;

- la collecte : seuls les renseignements personnels nécessaires à l'exercice des activités du Cégep peuvent être recueillis ou consultés. La « nécessité » réfère au fait que le renseignement personnel doit être indispensable. Il ne peut pas être simplement utile. S'il existe un autre moyen d'arriver à ses fins sans recueillir certains renseignements personnels, c'est qu'il ne s'agit pas de renseignements nécessaires;
- l'utilisation : un renseignement personnel collecté par le Cégep ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli, à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne concernée;
- la conservation : les documents et fichiers sont conservés dans un emplacement sécurisé approuvé par le Cégep. Un organisme public doit veiller à ce que les renseignements personnels qu'il conserve soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés. Ainsi, si un membre du personnel a connaissance d'un changement quant à un renseignement personnel, il doit l'indiquer dans le fichier;
- la communication : le consentement de la personne concernée doit avoir été obtenu avant de transmettre à un tiers des renseignements personnels la concernant, le consentement constitue la règle et non l'exception;
- la destruction : les documents contenant des renseignements personnels doivent obligatoirement être disposés dans les bacs et consoles prévus à cet effet en vue d'être détruits. Une Procédure de destruction de documents contenant des renseignements nominatifs est établie par le Cégep. Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli sont accomplies, l'organisme public doit le détruire (sous réserve de la Loi sur les archives). Ainsi, tout document affichant des renseignements personnels dont l'usage est accompli doit être déchiqueté.

14.2 Personnel enseignant

Les membres du personnel enseignant ayant en main ou disposant d'un accès à des renseignements personnels d'étudiantes et d'étudiants sont responsables de la préservation de la confidentialité et de l'usage adéquat de ces renseignements. Par exemple, un membre du personnel enseignant ne peut partager avec un collègue responsable d'un autre cours du même programme les notes obtenues par les personnes étudiantes sans le consentement des personnes concernées. Le personnel enseignant doit également prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels. Ces mesures sont plus amplement décrites à l'article 14.1 de la présente Politique.

Sont considérés comme des renseignements personnels les éléments indiqués à la section définition de la présente Politique et, plus généralement, tous ceux contenus dans le dossier scolaire ou qui concernent le parcours scolaire d'une personne. L'Annexe 1 offre une liste non exhaustive des renseignements personnels relatifs au milieu de l'enseignement.

Certains questionnements plus fréquemment soulevés en contexte d'enseignement sont présentés ci-dessous. Toute autre question peut être soumise à la personne responsable de la protection des renseignements personnels au Cégep.

Condition pour la communication : le consentement

En général, il est nécessaire d'obtenir le consentement de la personne visée avant de communiquer ou donner accès à des renseignements personnels la concernant. Le consentement constitue la règle et non l'exception.

Exception au consentement : la qualité pour recevoir le renseignement

La Loi sur l'accès précise qu'il existe une exception à l'obligation d'obtenir un consentement permettant d'accéder à des renseignements personnels. En effet, un renseignement personnel peut être accessible à toute personne qui a la qualité pour le recevoir, c'est-à-dire que la personne travaillant pour le Cégep doit absolument prendre connaissance de ce renseignement pour accomplir les tâches qui lui sont dévolues. À titre d'exemple, tout le personnel enseignant n'est pas affecté aux mêmes tâches. La personne responsable de la coordination des stages pourrait devoir accéder à différents renseignements personnels des étudiantes

et étudiants afin de les placer en milieu de stage, ce qui ne serait pas le cas pour un membre du personnel enseignant qui n'aurait pas cette responsabilité. Bien que le personnel enseignant partage le même titre d'emploi, ce ne sont pas les mêmes renseignements personnels qui s'avéreront nécessaires pour accomplir leurs tâches respectives.

Par ailleurs, l'analyse de la qualité doit se faire à l'égard de chaque renseignement personnel et non de façon globale. À titre d'exemple, une enseignante pourrait avoir la qualité pour recevoir des renseignements concernant les accommodements d'un étudiant en particulier, car leur mise en œuvre fait partie de l'exercice de ses fonctions, sans toutefois l'avoir pour ce qui est du diagnostic.

Stockage assurant la confidentialité

Si un membre du personnel a en main les renseignements personnels d'élèves, dans le cadre de ses fonctions, il est responsable de les stocker de façon confidentielle. Cela signifie que les renseignements ne peuvent pas être partagés avec des collègues, si cela n'est pas nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, et qu'ils doivent être déposés sur un serveur ou une plateforme numérique approuvés par le Cégep.

Il est également suggéré d'éviter de reproduire des listes de renseignements personnels, notamment en les imprimant ou en déplaçant une copie vers un autre dossier ou un autre support. Il est plutôt conseillé de les consulter à leur emplacement d'origine.

14.3 Ensemble des gestionnaires

Tous les gestionnaires :

- veillent à l'application de la présente Politique au sein de leur équipe et s'assurent d'obtenir la formation nécessaire, au besoin;
- veillent à l'application de la présente Politique auprès des tiers, partenaires externes et sous-traitants ayant accès à des renseignements personnels détenus par le Cégep;
- en concertation avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels, s'assurent de mettre en place au sein de leur équipe des pratiques favorisant le respect de la confidentialité des renseignements personnels qu'ils utilisent, communiquent, conservent et détruisent dans le cadre de leurs fonctions;
- Informent la personne responsable de la protection des renseignements personnels de toute violation des mesures de protection des renseignements personnels dont ils pourraient être témoins.

14.4 Direction des technologies de l'information

La Direction des technologies de l'information :

- applique les exigences en matière de protection des renseignements personnels dans l'exploitation et le développement des systèmes d'information;
- est responsable de la gestion des droits d'accès aux différentes bases de données contenant des renseignements personnels, le tout en conformité avec la Loi sur l'accès et en fonction des besoins liés aux fonctions des personnes;
- collabore avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels et le comité sur l'accès au besoin;
- informe et sensibilise les utilisateurs sur les bonnes pratiques de gestion de la sécurité et de l'information.

14.5 Responsable de la sécurité de l'information

La personne responsable de la sécurité de l'information :

- veille au respect et à l'application des lois et règles qui assurent la protection des données, en collaboration avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels et la Direction générale;

- est désignée par le Cégep pour le représenter auprès des instances. Elle assure la gestion, le maintien et la prise en charge des incidents de sécurité;
- collabore avec le Cégep dans la détermination des orientations et des priorités en matière de sécurité de l'information.

14.6 Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels :

- en collaboration avec la Direction générale, veille à l'application de la Loi sur l'accès et de la présente Politique ainsi que de la diffusion de toute documentation pertinente;
- conseille les membres du personnel relativement à la gestion des renseignements personnels et à l'application de la Loi sur l'accès;
- maintient à jour et met en œuvre le plan de communication sur la protection des renseignements personnels, incluant les politiques et procédures, en fonction des changements apportés au cadre juridique;
- maintient à jour les différents registres requis par la Loi sur l'accès;
- est désignée par le Cégep comme point de contact pour la réception et le traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

14.7 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Le comité sur l'accès, qui relève de la Direction générale, est composé de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, de la personne responsable de la sécurité de l'information et de la personne responsable de la gestion documentaire.

Son rôle est de soutenir le Cégep dans l'exercice de ses responsabilités notamment :

- approuver les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels instaurées par la présente Politique;
- rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie;
- planifier et assurer la réalisation des activités de formation;
- promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information ainsi que les exigences de la Loi sur l'accès;
- évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels.

14.8 Direction générale

Conformément à l'article 8 de la Loi sur l'accès, la Direction générale veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès au Cégep.

15. Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offertes par le cégep à son personnel

Le Cégep s'engage à tenir de façon régulière des activités de formation et de sensibilisation à l'intention des membres de son personnel. Ces activités peuvent prendre la forme notamment d'ateliers de groupe, de capsules d'information diffusées sur l'intranet ou de communications ciblées selon les besoins. Toute demande peut aussi être formulée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse : communications@cegepsherbrooke.qc.ca.

La documentation nécessaire aux membres du personnel est disponible en tout temps sur l'intranet du Cégep ou sur demande auprès de la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Les membres du personnel sont invités à consulter la Directive concernant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels.

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

Le non-respect de la présente Politique pourrait entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés doivent être considérés au moment de déterminer une sanction.

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, le Cégep pourra mettre fin à tout contrat sans préavis, pour non-respect de la présente Politique ou en cas d'incident de confidentialité avéré. La Politique sera présentée à tous les tiers contractants avec le Cégep, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

17. Responsable de l'application, diffusion et révision de la Politique

La Direction générale, assistée de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, est responsable de l'application de la présente Politique et de sa diffusion sur le site Web du Cégep.

Le Cégep procède à une mise à jour de la présente Politique au besoin ou en fonction de l'évolution du cadre juridique.

18. Entrée en vigueur

Sur recommandation du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE 1

Liste non exhaustive des renseignements personnels du milieu de l'enseignement

Information relative à l'identité et à la vie privée de la personne étudiante :

- Toutes les coordonnées habituelles (adresse courriel et postale, numéro de téléphone, etc.)
- Le fait de dévoiler une information qui confirme que la personne est actuellement ou a déjà été étudiante au Cégep
- Diagnostic médical ou handicap
- Lettre ou communication reçue des Services adaptés au sujet d'une personne étudiante
- Contexte amoureux ou familial
- Difficultés ponctuelles ou récurrentes
- Identité du conjoint ou de membres de la famille
- Genre
- Âge
- Ethnie et langue(s) parlée(s)
- La photographie d'une personne
- L'enregistrement de la voix ou de l'image d'une personne
- Numéro d'assurance sociale
- Identifiant numérique (codes personnels secrets permettant de s'identifier afin d'accéder à des emplacements numériques sécurisés)

Information relative au dossier scolaire :

- Programme d'études
- Horaire de cours
- Relevé de notes
- Contrat d'engagement
- Mesures d'accommodement
- Absences/présences
- N° de dossier d'étudiant
- Curriculum vitae

Documents pouvant être produits par les membres du personnel enseignant :

- Fiches d'observation
- Notes personnelles concernant des personnes étudiantes consignées dans un fichier électronique ou un dossier papier
- Copies d'évaluations et examens
- Notes d'examens de la classe
- Liste des personnes inscrites à l'un de leurs cours où le nom de la personne est associé à une autre donnée (par ex. les numéros d'identification, l'adresse courriel, etc.)
- Enregistrement vidéo de simulation de combat ou dans le cadre d'un cours
- Enregistrements de cours données en visioconférence
- Renseignements personnels recueillis dans le cadre d'un sondage auprès de la population étudiante

ANNEXE 2

Engagement d'un sous-traitant à respecter la Politique sur la gouvernance à l'égard des renseignements personnels du Cégep de Sherbrooke

Le texte sera adapté aux situations spécifiques et doit être autorisé par la personne responsable de la protection des renseignements personnels

En tant que représentant dûment autorisé de l'entreprise :

--

(« Entreprise »),

je reconnais avoir pris connaissance des modalités et des obligations en lien avec la Politique sur la gouvernance à l'égard des renseignements personnels du Cégep de Sherbrooke. Je m'engage à les respecter et à en assurer le respect par les membres de mon équipe ou par tout sous-traitant auquel je fais appel, le cas échéant, dans le cadre de l'entente entre l'Entreprise et le Cégep de Sherbrooke.

Nom de l'entente :	
Description du projet :	
Date de signature de l'entente :	

Je m'engage, sans limite de temps, à préserver la confidentialité et à assurer la sécurité des données confidentielles et des renseignements personnels auxquels j'aurai accès dans le cadre du mandat qui m'est confié, et ce, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1).

À la fin des travaux, je m'engage à remettre au Cégep toute information confidentielle qui serait en ma possession, et ce, quel que soit le support (clé USB, support papier, support informatique, équipement informatique, etc.).

Dans le cas d'un incident de confidentialité⁶, je m'engage à en aviser le Cégep dans les plus brefs délais et à collaborer pour diminuer les risques et les conséquences pour les personnes concernées.

Le non-respect de la présente Politique pourrait entraîner la résiliation sans préavis de l'entente avec le Cégep.

Nom :

Titre :

Signature :

Nom de l'organisation :

Date :

⁶ **Incident de confidentialité** : L'accès non autorisé à un renseignement personnel, ou l'utilisation ou la communication non autorisée d'un renseignement personnel, de même que la perte ou le vol de renseignements personnels découlant de négligence, d'un geste volontaire ou d'une cyberattaque.

ANNEXE 3

Exemple de formulaire de consentement

Le formulaire peut être adapté pour une situation spécifique et doit être autorisé par la personne responsable de la protection des renseignements personnels

[Insérer le logo du Cégep]

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Dans le cadre de ma demande d'admission au Cégep, 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 qui sont requis afin de *[indiquer la fin spécifique]*.

Pour cette fin spécifique, 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 ou les entreprises à qui la transmission sera faite]*, et ce, de manière écrite.

Ce consentement est valide pour la durée de mes études au Cégep *[indiquer la durée de validité du consentement souhaitée par le signataire, elle peut être moindre que la durée des études]*.

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Pour ce faire, j'aurai à en informer une représentante ou un représentant du Cégep.

[Ajouter la personne à contacter pour modifier ou révoquer le consentement]

Signature de la personne étudiante :

Nom en lettres moulées :

Date :