



RÈGLES DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptées par le comité sur l'accès à l'information

TABLE DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	1
2.	PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS	1
3.	CHAMP D'APPLICATION	2
4.	CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF	2
5.	DÉFINITIONS	3
6.	OBJECTIFS	3
7.	COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
	7.1 <i>Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ?</i>	4
	7.2 <i>Renseignements personnels pouvant être collectés</i>	5
	7.3 <i>Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels</i>	6
8.	CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
	8.1 <i>Quelles sont les obligations du cégep découlant du principe de confidentialité ?</i>	6
9.	CONSENTEMENT	9
	9.1 <i>Pourquoi faut-il un consentement ?</i>	10
	9.2 <i>Qui peut consentir ?</i>	10
	9.3 <i>Quelle forme le consentement doit-il prendre ?</i>	11
10.	COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	12
	10.1 <i>Communication sans le consentement de la personne concernée</i>	12
11.	CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	13
12.	DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	14
	12.1 <i>Demande d'accès à ses renseignements personnels</i>	14
	12.2 <i>Demande de rectification</i>	15
13.	GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	16
	13.1 <i>Définition d'incident de confidentialité</i>	16
	13.2 <i>Traitement d'un incident de confidentialité</i>	17
	13.3 <i>Registre des incidents de confidentialité</i>	17

14.	PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	18
14.1	<i>Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels.....</i>	18
14.2	<i>Traitement de la plainte</i>	18
15.	VIDÉOSURVEILLANCE.....	18
16.	PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	19
17.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	19
17.1	<i>Direction générale.....</i>	19
17.2	<i>Membre du personnel ayant accès à des renseignements personnels.....</i>	19
17.3	<i>Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels</i>	19
17.4	<i>Responsable de la sécurité de l'information.....</i>	20
17.5	<i>Responsable de la gestion documentaire et des archives</i>	20
17.6	<i>Directions de services.....</i>	20
17.7	<i>Direction des ressources humaines.....</i>	20
17.8	<i>Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels</i>	20
18.	ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR L'ORGANISME À SON PERSONNEL	20
19.	SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DES PRÉSENTES RÈGLES.....	21
20.	DIFFUSION ET MISE À JOUR DES RÈGLES.....	21
21.	RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES.....	21
22.	ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	21

1. PRÉAMBULE

Le 21 septembre 2021, l'Assemblée nationale du Québec adoptait la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (ci-après la « Loi 25 »). Celle-ci modifie principalement la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la « Loi sur l'accès »), laquelle prévoit l'adoption de règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels (ci-après les « Règles »), d'ici le 22 septembre 2023.

En vertu de l'article 63.3 de la Loi 25, le Cégep de Lévis (ci-après « le Cégep ») est tenu de mettre en place un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, lequel doit approuver les Règles. Ce comité est composé minimalement 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, de la personne responsable de la gestion documentaire et d'une personne faisant partie de l'équipe des services adaptés.

Ces Règles doivent être publiées sur le site Internet du Cégep, exigence de la Loi 25.

La Loi 25 actualise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels, dont la Loi sur l'accès.

2. PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS

La *Loi sur l'accès* consacre deux grands principes : l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels.

Ainsi, le Cégep de Lévis doit concilier l'obligation de transparence qui lui est imposée par la *Loi sur l'accès*, qui suppose que les documents détenus par le cégep sont publics, avec l'obligation de préserver la confidentialité des renseignements personnels.

Principe fondamental : la confidentialité des renseignements personnels.

Concrètement, malgré le caractère public des documents détenus par le Cégep, le principe de confidentialité des renseignements personnels a préséance. Le Cégep a l'obligation de prendre les moyens nécessaires afin d'assurer la confidentialité de tous les renseignements personnels qu'il détient¹.

¹ Loi sur l'accès, art. 53

Cela signifie que tout membre du personnel du cégep ne peut communiquer un renseignement personnel à un tiers sans avoir obtenu au préalable le consentement de la personne concernée, sauf s'il s'agit d'un cas d'exception permettant la communication sans consentement².

3. CHAMP D'APPLICATION

Les présentes Règles 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 Cégep concernant toute personne physique.

Elles s'appliquent également à toute personne liée au Cégep en tant que membre de la communauté collégiale et s'étend également à tout fournisseur ou partenaire du Cégep, incluant les sous-traitants, ayant accès à un renseignement personnel détenu par le Cégep.

Finalement, ces Règles s'appliquent à tous les renseignements contenus dans les dossiers du Cégep qu'ils soient sur supports écrit, sonore, graphique, visuel, informatisé ou autres, colligés ou détenus par une unité administrative pour fin de gestion.

4. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

En tant qu'organisme public, le Cégep recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la population étudiante et des membres du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions des lois suivantes :

- a) Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels;
- b) Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels;
- c) Loi sur les archives;
- d) Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- e) Code civil du Québec;
- f) Charte des droits et libertés de la personne;
- g) Politique sur la sécurité de l'information du Cégep;
- h) Règlement no 10 du Cégep sur la gestion des documents administratifs.

² Loi sur l'accès, art. 59 al. 1; Voir la section 13 : Communication d'un renseignement personnel à un tiers sans le consentement de la personne concernée.

5. DÉFINITIONS

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

- a) **C.A.I** : Commission d'accès à l'information instituée pour surveiller, faire observer et enquêter sur le fonctionnement de la *Loi sur l'accès* auprès des organismes publics qui y sont assujettis. La CAI est un organisme externe chargée de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*.
- b) **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.
- c) **Personne majeure** : Personne âgée de 18 ans et plus ou personne âgée de moins de 18 ans émancipée.
- d) **Personne Mineure** : Personne âgée de moins de 18 ans.
- e) **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.

- f) **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 sur les résultats scolaire, des renseignements médicaux, génétiques ou financiers, ou, encore, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

6. OBJECTIFS

- a) Conformément aux articles 16 et 72 de la *Loi sur l'accès*, le Cégep doit établir et maintenir à jour une liste de classement de ses dossiers et veiller à ce que les renseignements personnels recueillis soient à jour, exacts et complets.
- b) Le Cégep doit établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels (art. 76).

- c) Lors de la collecte de renseignements personnels, le Cégep doit informer la personne de l'usage qui sera fait des renseignements qu'elle fournit, des catégories de personnes qui y auront accès, des mesures prises pour en assurer la confidentialité (art. 65), des droits de consultation, de rectification de ces renseignements et des modalités et des droits de recours établis par la *Loi sur l'accès* (art. 83, 89 et 91).

7. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1 Qu'est-ce qu'un renseignement personnel ?

La définition d'un renseignement personnel comporte trois éléments **cumulatifs** prévus par l'article 54 de la *Loi sur l'accès* :

- a) Le renseignement doit se trouver dans un document, peu importe sa forme ou son support, qu'il soit papier, numérique, technologique ou informatique;
- b) Le renseignement doit concerner une personne physique, ce qui exclut donc les renseignements qui concernent une personne morale (société); et
- c) Le renseignement doit **permettre d'identifier la personne physique**. Il doit donc être relatif à son identité ou à sa personne de manière directe ou indirecte.

Il est à noter que le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel en soi³. Cependant, si le nom de cette personne est associé à un autre renseignement personnel, son nom en sera alors un, lui aussi⁴. Ce sera également le cas si le nom de la personne physique révèle en soi un renseignement personnel sur cette personne⁵.

Voici quelques exemples où le nom d'une personne physique constitue un renseignement personnel:

- Le nom d'une plaignante ou d'un plaignant, puisque cela révèle que cette personne a déposé une plainte;
- Le nom d'une étudiante ou d'un étudiant sur un fichier des Services adaptés implique que cette personne a un handicap et des accommodements;
- Le nom des personnes qui sont membres d'un comité de sélection révèle leur implication en matière de recrutement;
- Le nom d'une personne ayant anciennement étudié au Cégep implique que l'on divulgue son lieu d'études.

³ Loi sur l'accès, art. 53

⁴ Loi sur l'accès, art. 59 al. 1; Voir la section 13 : Communication d'un renseignement personnel à un tiers sans le consentement de la personne concernée.

⁵ Loi sur l'accès, art. 56

De plus, il est à noter que la signature d'une personne sur un document ne fait pas en sorte que les autres éléments y apparaissant seront nécessairement considérés comme des renseignements personnels⁶. Il faut plutôt analyser le contenu du document signé pour déterminer s'il comporte des renseignements personnels.

Voici quelques exemples de renseignements personnels que peut détenir le Cégep :

- L'adresse postale;
- Le numéro de téléphone;
- La langue;
- L'ethnie;
- Le handicap;
- La situation sociale ou familiale;
- L'adresse électronique;
- L'identité de la conjointe ou du conjoint;
- L'identifiant numérique;
- Le numéro de demande d'admission;
- La photographie d'une personne;
- L'inscription à un cours;
- Le choix de cours;
- L'horaire de cours;
- L'absence ou la présence à un cours;
- Les résultats scolaires;
- Les diplômes;
- Le curriculum vitae;
- Le code permanent;
- Les mesures d'accommodement.

7.2 Renseignement personnel pouvant être collectés

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

Celui-ci recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice des activités du cégep⁷ 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

⁶ Loi sur l'accès, art. 58

⁷ Loi sur l'accès, art 64

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*.

Le Cégep prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

7.3 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 :

- a) Du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- b) Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- c) Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- d) Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- e) Des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;
- f) Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- g) 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.

8. CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

8.1 Quelles sont les obligations du cégep découlant du principe de confidentialité ?

8.1.1 Collecte de renseignements personnels

Le Cégep ne peut pas recueillir l'ensemble des renseignements personnels d'une personne physique. En effet, les renseignements personnels collectés doivent être nécessaires à l'exercice des activités du cégep⁸.

Le critère de nécessité revient à plusieurs reprises dans la *Loi sur l'accès*; il est très important et difficile à satisfaire. En effet, 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

⁸ Loi sur l'accès, art. 64

existe un autre moyen d'arriver à vos fins sans recueillir certains renseignements personnels, c'est qu'il ne s'agit pas de renseignements nécessaires.

Sur demande de la personne concernée, le Cégep devra également l'informer des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements 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 personnels⁹.

8.1.2. *Utilisation des renseignements personnels*

Un renseignement personnel collecté par le cégep ne peut pas être utilisé par ce dernier à n'importe quelle fin. En effet, il ne peut être utilisé que pour les fins pour lesquelles il a été recueilli. L'utilisation réfère à l'usage qui est fait des renseignements personnels par le Cégep.

À titre d'exemple, si vous collectez des renseignements personnels à des fins d'inscription, les renseignements collectés pourraient servir à :

- Ouvrir le dossier de l'étudiante ou de l'étudiant via la personne registraire;
- Transmettre les informations pour lui permettre d'accéder à Omnivox;
- Lui communiquer l'horaire, le plan de cours, les notes, etc.

Il est à noter que l'utilisation des renseignements personnels à d'autres fins est toutefois permise si la personne concernée y consent¹⁰.

Certains cas d'exception permettent également d'utiliser les renseignements recueillis à des fins différentes de celles initialement prévues, sans obtenir le consentement de la personne concernée. Vous trouverez ci-dessous les principales exceptions applicables.

Exception no 1 : Utilisation à des fins compatibles

Le Cégep peut utiliser un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée pour une fin compatible à celle pour laquelle il a été recueilli, c'est-à-dire qu'elle doit avoir un lien direct et pertinent avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli au préalable. Ainsi, il doit y avoir un rapport logique et prévisible entre l'objet pour lequel le renseignement a été recueilli et la nouvelle fin pour laquelle l'organisme l'utilise. Ce critère est apprécié de manière objective en se référant à la personne raisonnable dans les mêmes circonstances.

⁹ Loi sur l'accès, art. 65 (modifications qui entreront en vigueur le 22 septembre 2023)

¹⁰ Voir la section 9 sur le consentement

Par exemple, une personne qui a fourni ses renseignements personnels afin d'obtenir une revue électronique du Cégep pourrait recevoir un sondage de satisfaction concernant la revue électronique puisqu'il s'agit d'une utilisation des renseignements personnels à une fin compatible.

Exception no 2 : Utilisation manifestement au bénéfice de la personne concernée

Le Cégep peut utiliser un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée pour une autre fin que celle pour laquelle il a été recueilli si cela donne clairement un avantage à la personne concernée et que celle-ci ne subit aucun préjudice. Par exemple, cela pourrait être le cas si la personne concernée pouvait recevoir un chèque ou bénéficier d'un service supplémentaire si l'on utilise à d'autres fins le renseignement personnel recueilli.

Il faut toutefois faire preuve de prudence avant d'appliquer cette exception. Le fait que le Cégep juge qu'une situation est au bénéfice de la personne ne veut pas dire que c'est nécessairement le cas. Par exemple, un membre du personnel enseignant ne pourrait informer l'ensemble de ses collègues du département des difficultés d'une étudiante ou d'un étudiant dans l'un de ses cours au motif que cela lui serait bénéfique pour sa réussite scolaire.

Exception no 3 : Utilisation nécessaire à l'application d'une loi au Québec.

Lorsque l'application d'une loi requiert l'utilisation de renseignements personnels, il est permis d'utiliser ceux que le Cégep détient pour assurer son application. Il est possible que cet usage soit prévu expressément dans la loi, mais ce n'est pas nécessaire pour que l'utilisation des renseignements personnels soit permise.

Par exemple, l'utilisation et la transmission d'informations concernant des étudiantes ou des étudiants en vue qu'ils obtiennent de l'aide financière pourraient être visées par cette exception.

8.1.3. Protection des renseignements personnels

Le Cégep a l'obligation de prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels et qui sont raisonnables en fonction de leur sensibilité, de leur support, de leur finalité, de leur quantité et de leur répartition. Le Cégep est responsable d'adopter des mesures de protection des renseignements personnels et chaque employé qui utilise, collecte, communique, conserve ou détruit des renseignements personnels est responsable d'assurer la bonne mise en œuvre de ces mesures.

La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (ci-après la « LCCJTI ») prévoit certaines mesures de sécurité qui doivent être mises en place pour

les documents technologiques qui contiennent des renseignements personnels, comme un contrôle d'accès effectué au moyen d'un procédé de visibilité réduite ou un procédé qui empêche une personne non autorisée de prendre connaissance du renseignement¹¹.

Les mesures de sécurité pouvant être mises en place sont, notamment : le verrouillage des classeurs et des bureaux contenant des renseignements personnels, la rédaction de règles sur la gestion des renseignements personnels, l'imposition de sanctions pour la violation des règles de confidentialité, l'usage de mots de passe ou le cryptage des documents technologiques.

8.1.4. Conservation des renseignements personnels

Le Cégep doit verser et maintenir dans un fichier de renseignements personnels tout renseignement personnel qui est identifié et qui a servi ou qui est destiné à servir. Le cégep et toute personne employée par celui-ci doivent veiller à ce que les renseignements qu'ils conservent soient à jour, exacts et complets. Ainsi, si un membre du personnel a connaissance d'un changement quant à un renseignement personnel, il doit l'indiquer dans le fichier.

Le Cégep doit également détruire un renseignement lorsque les fins pour lesquelles il a été recueilli ou utilisé sont accomplies. Cependant, la *Loi sur l'accès* prévoit une réserve en ce qui a trait à la *Loi sur les archives* et le calendrier de conservation des cégeps. Chaque cégep a un calendrier de conservation, il faut donc vous référer à ce calendrier avant de détruire un renseignement personnel. C'est la personne responsable de la gestion documentaire du cégep qui pourra vous aiguiller.

9. CONSENTEMENT

Dans les situations qui le requièrent, le Cégep devra transmettre un consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées.

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 dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement.

¹¹ Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, c. C-1.1, art. 25

9.1 Pourquoi faut-il un consentement ?

Principe fondamental : Les renseignements personnels sont confidentiels, à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne visée.

La *Loi sur l'accès* est claire : les renseignements personnels sont confidentiels, à moins que la personne concernée consente à leur divulgation.

En conséquence, sous réserve de certaines exceptions qui seront traitées à la section 10, tout membre du personnel du Cégep qui détient des renseignements personnels concernant une personne physique a l'obligation d'en assurer la confidentialité, à moins d'avoir obtenu le consentement de cette personne à leur communication.

La *Loi sur l'accès* consacre ainsi l'importance du droit à la vie privée des individus, lequel est enchâssé dans la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ce principe entraîne des conséquences importantes pour les organismes publics, lesquels doivent être en mesure d'assurer la protection de la confidentialité des renseignements à partir du moment où ils sont recueillis, et ce, jusqu'à leur destruction.

Il se produit fréquemment des situations dans les cégeps où la question de la communication de renseignements personnels se pose. Dans certains cas, il peut sembler utile de partager certains renseignements qui sont en notre possession lorsqu'il appert que cette communication pourrait bénéficier à la personne concernée.

Or, il est important de retenir que le principe de confidentialité stipulé par la *Loi sur l'accès* demeure applicable, et ce, indépendamment des intentions derrière la communication.

9.2 Qui peut consentir ?

La *Loi sur l'accès* édicte des règles différentes pour les majeurs et les mineurs.

Lorsque la personne est majeure, seule cette dernière peut donner son consentement à la divulgation des renseignements personnels la concernant. Il en est ainsi, peu importe le statut de la personne concernée (clientèle étudiante, membre du personnel du cégep, fournisseur de services, etc.).

En ce qui a trait au consentement de la personne mineure, bien que le *Code civil du Québec* prévoit que l'âge de la majorité est fixé à 18 ans, rappelons que la personne mineure est en droit de poser certains actes juridiques. Par exemple, elle peut, compte tenu de son âge et de son discernement, contracter seul pour satisfaire ses besoins ordinaires et usuels. La personne mineure de 14 ans et plus peut également, entre autres, accomplir tous les actes relatifs à son emploi, son art ou sa profession et consentir aux soins requis par son état de santé.

Ainsi, pour la personne mineure, les règles en matière de consentement sont les suivantes¹² :

- Moins de 14 ans : il est donné par la personne titulaire de l'autorité parentale ou par la tutrice ou le tuteur;
- 14 ans et plus : il est donné par la personne mineure, par le ou la titulaire de l'autorité parentale ou par la tutrice ou le tuteur.

Autrement dit, dans le cas de la personne mineure de plus de 14 ans, le consentement peut être donné soit par le parent, soit par la personne mineure elle-même.

9.3 Quelle forme le consentement doit-il prendre ?

Plusieurs critères doivent être respectés afin qu'un consentement soit valide en vertu de la *Loi sur l'accès*.

D'abord, il est à noter qu'il n'y a aucune disposition, dans la *Loi sur l'accès*, qui exige que le consentement soit donné par écrit. Ainsi, un consentement verbal à la divulgation de renseignements personnels est tout à fait valide s'il respecte les conditions énoncées ci-dessous.

Toutefois, nous vous recommandons d'obtenir un consentement écrit de la personne concernée dans tous les cas qui le permettent, puisqu'il sera ainsi plus facile de démontrer l'existence et le contenu du consentement, ce qui permettra de dissiper toute ambiguïté en cas de désaccord.

Pour être valide, un consentement doit être :

- Manifeste;
- Libre et éclairé;
- Donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs; et
- Limité à la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été donné¹³.

9.3.1. Consentement manifeste

Un consentement manifeste est un consentement évident, certain et indiscutable. Il ne se présume pas; il doit être exprimé de façon claire. Conséquemment, on ne peut inférer qu'un consentement est valide du simple fait des clauses de non-participation (*opting-out*). Autrement dit, une simple case non cochée indiquant « je

¹² *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, L.Q. 2021, c. 25, art. 9. Bien que cette disposition entre en vigueur à compter du 22 septembre 2023, il s'agit d'une clarification de l'état du droit actuel et non d'une réelle modification, de sorte que ces principes sont applicables avant cette date.

¹³ *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, L.Q. 2021, art. 9

désire garder l’anonymat » ne sera pas suffisante pour conclure que la personne a consenti à la divulgation de ses renseignements personnels.

9.3.2. *Consentement libre et éclairé*

Un consentement libre et éclairé en est un qui n’a pas été donné sous l’effet de la menace, de la contrainte, du chantage ou de l’intimidation.

9.3.3. *Consentement donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs*

Un consentement donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, implique que le contenu du consentement est suffisamment précis pour que la personne qui le donne comprenne ce qui est visé. Dans le cas de la divulgation de renseignements personnels, nous recommandons d’indiquer au minimum quels types de renseignements personnels seront transmis, à qui ils le seront, pourquoi et comment.

Les termes flous pouvant porter à interprétation sont à éviter. À cet égard, les formules génériques telles que « tout renseignement jugé nécessaire » ou « ce qui sera jugé pertinent » sont à proscrire. D’ailleurs, en cas de litige, l’interprétation du consentement est généralement faite de façon restrictive, de sorte qu’il est préférable que les fins visées soient stipulées de façon claire et explicite.

9.3.4. *Consentement limité à la durée nécessaire aux fins visées*

La durée pour laquelle le consentement sera valide dépend des fins pour lesquelles le Cégep souhaite l’obtenir. Dans le cas de la population étudiante, la durée des études sera généralement suffisante pour atteindre les objectifs poursuivis, mais il est possible qu’un laps de temps plus court soit suffisant. Un consentement qui aurait une durée excédant ce qui est raisonnable (par exemple : 100 ans) ou qui serait trop imprécis (par exemple : pour la durée que le Cégep jugera raisonnable) ne respecterait pas cette condition et pourrait se voir invalidé.

Finalement, soulignons qu’un consentement peut être révoqué ou modifié à tout moment. Il est donc préférable de l’indiquer afin d’en informer la personne visée.

10. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

10.1 Communication sans le consentement de la personne concernée

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

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

Le Cégep peut transférer les renseignements personnels qu'il collecte à des fournisseurs de services et à 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 ces Règles et en respect des lois applicables.

Le Cégep peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la *Loi sur l'accès* 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 de la protection des renseignements personnels doit inscrire la communication dans son registre de communication des renseignements personnels.

Ce registre doit contenir les informations suivantes :

1. La nature ou le type de renseignement communiqué;
2. La personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
3. La fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication visée à l'article 70.1;
4. La raison justifiant cette communication.

11. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Cégep ne conserve les renseignements personnels qu'il détient que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles il les a collectés et conformément à son calendrier de conservation, à moins d'autorisation ou d'exigence des lois ou de la réglementation applicable.

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.

12. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12.1 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 la protection des renseignements personnels du Cégep qui peut être jointe au secretariat-general@cegeplevis.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 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.

12.2 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 secretariat-general@cegeplevis.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 enregistrée.

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.

13. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

13.1 Définition d'incident de confidentialité

Au sens des présentes Règles, constitue un incident de confidentialité :

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

Voici des exemples d'incidents de confidentialité (liste non exhaustive) :

- Un membre du personnel qui consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions en outrepassant les droits d'accès qui lui ont été consentis ou un pirate informatique qui s'infiltré dans un système;
- Un membre du personnel qui utilise des renseignements personnels d'une base de données à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions dans le but d'usurper l'identité d'une personne;
- Une communication faite par erreur à la mauvaise personne;
- Une personne qui perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels;
- Une personne qui s'immisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels afin de les altérer;
- L'oubli de caviarder des renseignements personnels dans un document;
- L'envoi d'un courriel contenant des renseignements personnels;
- La communication d'un renseignement personnel contraire aux dispositions de la *Loi sur l'accès*;
- L'organisation est victime d'une cyberattaque, comme de l'hameçonnage ou un rançongiciel;
- Un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation;
- Un membre du personnel communique des renseignements personnels au mauvais destinataire.

13.2 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 l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la personne responsable de l'accès à l'information doit, avec diligence, en aviser la CAI. Elle 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; et
3. La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

13.3 Registre des incidents de confidentialité

Le Cégep 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; et
8. Les mesures prises en réaction à l'incident.

14. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que le cégep a fait défaut de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée.

La plainte doit être déposée par 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.

La plainte doit être adressée à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels à l'adresse courriel secretariat-general@cegeplevis.ca.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, celle-ci doit être adressée à la Direction générale du cégep à l'adresse courriel dg@cegeplevis.ca.

14.2 Traitement de la plainte

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ou la Direction générale, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans les 10 jours ouvrables suivant le dépôt de la plainte. Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais conformément au paragraphe 13.2 des présentes Règles et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 13.3.

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels informe la personne qui a déposé la plainte quant à l'effet que la plainte a été jugée recevable ou non et ce, conformément aux présentes Règles.

La décision de la personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la Direction générale, le cas échéant est finale et sans appel.

15. VIDÉOSURVEILLANCE

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer conformément à la *Directive relative à la vidéosurveillance du Cégep de Lévis*, 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*.

16. 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.

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

17. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

17.1 Direction générale

- a) S'assurer de la diffusion des présentes Règles auprès des membres de la communauté collégiale.
- b) Mettre en place les mesures et les processus nécessaires pour assurer l'autonomie des personnes responsables de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels.

17.2 Membre du personnel ayant accès à des renseignements personnels

- a) Prendre connaissance des présentes Règles et assister aux rencontres de sensibilisation et de formation.
- b) Appliquer les Règles et mesures en matière de protection des renseignements personnels, conformément aux lois.

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

- a) Participer au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et agir à titre d'animatrice ou d'animateur.
- b) Tenir les différents registres concernant les renseignements personnels et les incidents de confidentialité.
- c) Offrir une formation sur le contenu des présentes Règles en référant aux lois.
- d) Assurer un suivi des Règles et faire les redditions de compte nécessaires.
- e) Mettre en place des mesures et processus conformes aux lois pour la protection des renseignements personnels.
- f) Traiter les plaintes avec diligence, conformément à l'article 14.2 des présentes Règles.

17.4 Responsable de la sécurité de l'information

- a) Participer au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- b) Faire le lien avec la *Politique de sécurité de l'information*.
- c) Mettre en place les mesures pour le respect des présentes Règles.
- d) Faire le lien avec le Service de l'informatique pour tout enjeu lié à la technologie de l'information et ayant un impact sur la protection des renseignements personnels.

17.5 Responsable de la gestion documentaire et des archives

- a) Participer au comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.
- b) Conseiller le comité sur l'accès concernant la conservation et la destruction des documents contenant des renseignements personnels.
- c) Veiller à la conservation et à la destruction des documents selon le calendrier de conservation.

17.6 Directions de services

- a) Informer toute personne concernée de l'existence des présentes Règles et leur en expliquer le contenu sur demande.

17.7 Direction des ressources humaines

- a) Inciter les membres du personnel, lors de leur embauche, de l'existence et de l'application des présentes Règles.

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

- a) Assister la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dans l'élaboration et l'application des présentes Règles.
- b) Participer aux consultations, donner les avis nécessaires et s'assurer de la conformité des mesures et processus mis en place pour la protection des renseignements personnels.

18. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR L'ORGANISME À SON PERSONNEL

Le Cégep organise et offre des activités de formation et de sensibilisation notamment par le biais de sessions d'informations. De plus, des informations spécifiques concernant les renseignements personnels seront diffusées régulièrement à toute la communauté collégiale.

19. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DES PRÉSENTES RÈGLES

Le non-respect des présentes Règles 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 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 des présentes Règles. Celles-ci seront présentées à tous les tiers contractants avec le cégep, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

20. DIFFUSION ET MISE À JOUR DES RÈGLES

La personne responsable de la protection des renseignements personnels, assistée du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, s'assure de la diffusion et de la mise à jour des Règles sur le site Web du Cégep.

21. RESPONSABLE DE L'APPLICATION DES RÈGLES

La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application des Règles et de sa révision.

22. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Les présentes Règles sont adoptées par le comité à l'accès et entrent en vigueur le jour de leur adoption. Elles seront révisées aux 2 ans, à moins de changements législatifs.