



Collège de
Maisonneuve

POLITIQUE RELATIVE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoptée le : 18 septembre 2023
Lors de la : 351^e réunion du conseil d'administration

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
1. DÉFINITIONS	4
2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE	5
3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
5. CONSENTEMENT	6
6. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
7. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ...	9
8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
9. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	10
10. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	12
11. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	12
12. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	13
13. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	13
14. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR LE COLLÈGE À SON PERSONNEL	14
15. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE POLITIQUE	15
16. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	15
17. ENTRÉE EN VIGUEUR	15
ANNEXE A – CAHIER DE PROCÉDURES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	
ANNEXE B – MODÈLES DE CONSENTEMENT	
ANNEXE C – GUIDE RELATIF À L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	

PRÉAMBULE

Le 22 septembre 2021, le projet de loi 64 a été sanctionné et est devenu la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25)*. Parmi les impacts de la *Loi 25*, il y a principalement les nombreuses modifications à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la « *Loi sur l'accès* »), dont notamment la nécessité d'adopter des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels.

C'est en raison de cette obligation législative, mais aussi parce que le Collège de Maisonneuve (ci-après le « Collège ») reconnaît l'importance de se munir de règles claires en matière de protection des renseignements personnels, que la *Politique relative à la protection des renseignements personnels* (ci-après la « *Politique* ») est instituée.

1. DÉFINITIONS

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

1.1 Commission

Commission d'accès à l'information

1.2 Consentement

Autorisation donnée par 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 et être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs ainsi que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

1.3 Gestionnaire

Personne-cadre détenant l'autorité au sein d'un service ou d'une direction, qu'elle soit d'ordre pédagogique ou d'ordre administratif.

1.4 Majeur

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

1.5 Mineur

Personne âgée de moins de 18 ans et non émancipée.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 Représentant du Collège

Toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, collecte au nom du Collège des renseignements personnels concernant toute personne physique. Est également un représentant du Collège, toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par le Collège concernant toute personne physique. Est aussi un représentant du Collège la personne physique ou morale qui agit comme sous-traitant, prestataire de service, contractant, collaborateur, partenaire ou autre pour le Collège et qui a accès à des renseignements personnels. Est également un représentant du Collège, le bénévole qui agit dans le cadre d'une activité du Collège.

2. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

En tant qu'organisme public, le Collège 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*, au *Code civil du Québec* et à la *Charte des droits et libertés de la personne*.

En cas de divergence entre la *Loi sur l'accès* et la présente Politique, la *Loi sur l'accès* prévaut.

La présente Politique s'applique à tous les Représentants du Collège, y compris en télétravail.

3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Collège doit recueillir plusieurs Renseignements personnels. Cependant, seuls les Renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion sont recueillis.

Le Collège peut également recueillir un Renseignement personnel si celui-ci est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

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

Les Représentants du Collège se réfèrent au *Cahier de procédures relatives à la protection des renseignements personnels* (Annexe A) avant d'entamer quelque collecte de Renseignements personnels que ce soit.

4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les Représentants du Collège utilisent des Renseignements personnels concernant la population étudiante, les membres du personnel et d'autres tierces parties afin de s'acquitter de la mission et des fonctions du Collège.

Aucun Représentant du Collège n'est autorisé à faire usage des Renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins que les personnes concernées y consentent expressément ou que la *Loi sur l'accès* le permette.

À cet effet, le Collège peut utiliser un renseignement personnel à une autre fin sans le consentement de la personne concernée dans les seuls cas suivants :

- Lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli, c'est-à-dire lorsqu'il y a un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le Renseignement a été recueilli;
- Lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- Lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi;
- Lorsque son utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il est dépersonnalisé, c'est-à-dire lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée et qu'il s'agit d'une utilisation interne.

Dans les trois premières situations, le Représentant du Collège doit en aviser au préalable la personne responsable de la protection des renseignements personnels par courriel au secretariat.general@cmaisonneuve.qc.ca, et ce, afin qu'elle puisse la consigner au registre de communication.

5. CONSENTEMENT

Dans les situations qui le requièrent, les Représentants du Collège transmettent un Consentement à la cueillette, à l'utilisation ou à la divulgation des Renseignements personnels aux personnes concernées. Pour être valable, le Consentement doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs ainsi que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé. Lorsque le Consentement concerne des Renseignements personnels sensibles, il se doit d'être manifesté de façon expresse.

Pour assurer la validité du Consentement, les Représentants du Collège utilisent le modèle de Consentement (Annexe B).

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 le Représentant du Collège dont le nom figure dans le formulaire de consentement (par exemple : par courriel, télécopieur, téléphone, etc.).

Dans le cas d'un refus de donner son consentement ou d'un retrait, le Collège pourrait ne pas être en mesure de fournir un service à cette personne.

Il est à noter que le consentement du mineur de moins de 14 ans est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Le consentement du mineur de 14 ans et plus est donné par le mineur, par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Le consentement du Majeur est donné par le Majeur lui-même.

6. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 Communication sans le consentement de la personne concernée

6.1.1 *Ne nécessitant pas d'inscription au registre de communication*

Le Collège peut communiquer certains Renseignements personnels qu'il détient à un membre de son personnel si celui-ci a la qualité pour le recevoir et lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

6.1.2 *Nécessitant une inscription au registre de communication*

Dans tous les cas prévus dans cette section (6.1.2), le Représentant du Collège doit, avant toute communication de renseignements personnels, aviser la personne responsable de la protection des renseignements personnels par courriel au secretariat.general@cmaisonneuve.qc.ca, et ce, afin qu'elle puisse la consigner au registre de communication.

6.1.3 *À un Représentant du Collège, autre qu'un membre du personnel*

Le Collège peut transférer les Renseignements personnels qu'il collecte à des Représentants du Collège, autres que des membres de son personnel, qui le soutiennent. Dans un tel cas, le contrat ou le mandat est toujours par écrit. Le contrat ou le mandat stipule que ces Représentants sont obligés de garder les Renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles le Collège les divulgue et de traiter les Renseignements personnels selon les normes énoncées dans la Politique et en respect des lois. Dans le cas où le contrat ou le mandat est fait avec un Représentant du Collège, membre d'un ordre professionnel, il se doit simplement d'être par écrit.

6.1.4 *À une personne ou à un organisme en autorité ou en cas d'urgence*

Le Collège peut communiquer un renseignement personnel dans les cas et aux strictes conditions suivantes :

- Au procureur du Collège si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que le Collège est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- Au procureur du Collège, ou au procureur général lorsqu'il agit comme procureur du Collège, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe précédent;
- À une personne ou à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- À une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;

- Pour prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence. Les renseignements peuvent alors être communiqués à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours.
- À une personne ou à un organisme privé afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés. Le Collège doit toutefois en aviser la Commission avant;
- À toute personne ou organisme si la communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi;
- À toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail.

6.1.5 À un autre organisme public

Sous réserve d'avoir conclu une entente écrite, le Collège peut communiquer un renseignement personnel dans les cas suivants :

- À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;
- À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- À une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;
- À une personne ou à un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne.

La communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que :

- L'objectif visé ne peut être atteint que si le Renseignement est communiqué sous une forme permettant d'identifier la personne concernée;
- Il est déraisonnable d'exiger l'obtention du consentement de la personne concernée;
- L'objectif pour lequel la communication est requise l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation du Renseignement sur la vie privée de la personne concernée;

- Le Renseignement personnel est utilisé de manière à en assurer la confidentialité.

L'entente écrite indique :

- L'identification de l'organisme public qui communique le renseignement et celle de la personne ou de l'organisme qui le recueille;
- Les fins pour lesquelles le renseignement est communiqué;
- La nature du renseignement communiqué;
- Le mode de communication utilisé;
- Les mesures de sécurité propres à assurer la protection du renseignement personnel;
- La périodicité de la communication;
- La durée de l'entente.

L'entente est transmise à la Commission et entre en vigueur 30 jours après sa réception par celle-ci.

6.1.6 À des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques

Le Collège peut communiquer certains Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. Le Représentant du Collège qui entend procéder à une telle communication se réfère au *Cahier de procédures relatives à la protection des renseignements personnels* (Annexe A).

6.2 Communication avec le consentement de la personne concernée

Le Collège peut communiquer à une personne certains Renseignements personnels détenus s'il a valablement obtenu le Consentement de la personne concernée.

7. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Collège 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 Collège le détruit ou l'anonymise 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.

Lorsque le Collège procède à la destruction de documents contenant des Renseignements personnels, il prend les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. La méthode de destruction utilisée est 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 Représentants du Collège se réfèrent au *Cahier de procédures relatives à la protection des renseignements personnels* (Annexe A) avant de procéder à quelque destruction de documents contenant des Renseignements personnels que ce soit.

Les Renseignements personnels détenus par le Collège 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 Collège, le *Cahier de procédures relatives à la protection des renseignements personnels* (Annexe A) doit être tout d'abord consulté et suivi.

8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Collège met 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.

Un Renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a qualité pour le recevoir au sein du Collège si ce Renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Le Collège prend des mesures à cet effet.

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

9.1 Demande d'accès à ses propres Renseignements personnels

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

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

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Collège qui peut être jointe via l'adresse courriel secretariat.general@cmaisonneuve.qc.ca.

La demande doit fournir suffisamment d'indications pour permettre au Collège 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 Collège, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante.

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

9.2 Demande de rectification

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

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

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Collège qui peut être jointe via l'adresse courriel secretariat.general@cmaisonneuve.qc.ca.

La demande doit fournir suffisamment d'indications pour permettre au Collège de la traiter.

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

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

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du Collège, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision du Collège, elle peut saisir la Commission de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la

décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

10. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

10.1 Définition

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

- 1) L'accès non autorisé par la *Loi sur l'accès* à un Renseignement personnel;
- 2) L'utilisation 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.

10.2 Traitement d'un incident de confidentialité

Pour le traitement d'un incident de confidentialité, la personne responsable de la protection des renseignements personnels se réfère au *Guide relatif à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels* (Annexe C).

10.3 Registre des incidents de confidentialité

Le Collège tient un registre des incidents de confidentialité conforme aux exigences du *Règlement sur les incidents de confidentialité*.

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

11.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des Renseignements personnels

Toute personne qui a des motifs de croire que le Collège a fait défaut de protéger la confidentialité des Renseignements personnels qu'il détient peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée.

Pour ce faire, un courriel doit être envoyé à l'adresse courriel secretariat.general@cmaisonneuve.qc.ca. Ce courriel doit indiquer :

- Le prénom et le nom du plaignant;
- Son statut et son numéro d'étudiant ou d'employé;
- Son numéro de téléphone;
- Le contexte de la plainte incluant la ou les dates.

11.2 Traitement de la plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels a la responsabilité de traiter la plainte dans les trente (30) jours de sa réception.

Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, le Collège prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais conformément au paragraphe 10.2 de la présente Politique et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 10.3.

12. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Le Représentant du Collège qui souhaite mettre en place un tel projet se réfère au *Cahier de procédures relatives à la protection des renseignements personnels* (Annexe A) avant d'entamer quelque démarche que ce soit.

13. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

13.1 Conseil d'administration

- Adopter la présente Politique.

13.2 Direction générale

- S'assurer du respect et de la mise en œuvre de la présente Politique;
- Nommer la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

13.3 Personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

- Chapeauter l'ensemble des activités du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Tenir un registre de communications des Renseignements personnels;
- Traiter les demandes d'accès à des Renseignements personnels;
- Traiter les demandes de rectification à un fichier contenant des Renseignements personnels;
- Assurer le suivi des incidents de confidentialité;
- Traiter les plaintes relatives aux incidents de confidentialité;
- S'assurer de la mise à jour de la présente Politique;
- S'assurer de la diffusion et de la mise à jour de la Politique sur le site Web du Collège;
- Assurer l'application de la présente Politique.

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

- Soutenir la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités;
- Approuver la présente Politique;
- Effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant une composante du cycle des Renseignements personnels et proposer des mesures de protection des Renseignements personnels;
- Planifier et s'assurer de la réalisation des activités de formation et de sensibilisation adressées au personnel du Collège en matière de protection des Renseignements personnels;

- Assister la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dans la mise à jour de la présente Politique;
- Assister la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dans la diffusion et la mise à jour de la Politique sur le site Web du Collège.

13.5 Gestionnaire

- Assumer le rôle de responsable d'actifs qu'ils soient papiers ou informationnels (détenteur), ce qui inclut des actifs comportant des renseignements personnels;
- Participer à la catégorisation des actifs sous sa responsabilité et à l'analyse des risques;
- Veiller à la protection des actifs sous sa responsabilité;
- Sensibiliser les Représentants du Collège sous sa responsabilité à l'importance de protéger adéquatement les actifs;
- Rapporter tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel;
- Collaborer à la mise en œuvre de toute mesure pour minimiser les risques que l'incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel cause un préjudice sérieux ou se reproduise.

13.6 Représentant du Collège

- Lors de la participation à une collecte de Renseignements personnels :
 - Respecter la Procédure en vigueur.
- Lors de l'utilisation de Renseignements personnels :
 - S'assurer de respecter les fins pour lesquelles les Renseignements personnels ont été collectés.
- Pour la protection des Renseignements personnels :
 - Prendre les mesures nécessaires pour minimiser le risque de divulgation de Renseignements personnels;
 - Prendre des précautions particulières pour s'assurer que les Renseignements personnels ne sont pas entendus, consultés ou perdus lorsqu'ils se trouvent à l'extérieur des lieux du Collège; et
 - Prendre les mesures nécessaires pour protéger les Renseignements personnels lorsqu'ils se déplacent d'un endroit à l'autre.

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

Le Collège offre des activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels aux membres de son personnel, plus spécifiquement à ceux qui collectent, utilisent, communiquent ou conservent des Renseignements personnels. Ces activités sont obligatoires pour les membres du personnel sollicités. Elles prennent notamment la forme d'une campagne annuelle de sensibilisation ainsi que d'une formation annuelle expliquant les grands principes en matière de protection des renseignements personnels.

15. 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. Le Collège tient également compte du *Règlement sur les sanctions applicables en cas d'infraction à certaines conditions de vie* et des conventions collectives en vigueur.

Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, le Collège pourra mettre fin à tout contrat sans préavis pour non-respect de la présente Politique. Celle-ci sera présentée à tous les tiers contractants avec le Collège, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

16. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

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 de la Politique sur le site Web du Collège.

17. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique est recommandée par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels pour son adoption par le conseil d'administration.

Elle entrera en vigueur le 22 septembre 2023.

Le conseil d'administration délègue au comité de direction l'adoption de toute modification des annexes à la présente Politique.

ANNEXE A – CAHIER DE PROCÉDURES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. CHAMP D'APPLICATION

Le *Cahier de procédures relatives à la protection des renseignements personnels* s'adresse aux Représentants du Collège, y compris en télétravail.

2. PROCÉDURE DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2.1 Nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont le Collège a la gestion

Le Représentant du Collège s'assure d'informer la personne concernée et d'obtenir son consentement à cet effet, au plus tard au moment de la collecte :

- 1) Du nom de l'organisme public (Collège de Maisonneuve) 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 prévus par la loi;
- 7) De la possibilité que les Renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Sur demande, la personne concernée est également informée des 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.

Il est important de noter que les Renseignements personnels concernant un mineur de moins de 14 ans ne peuvent être recueillis auprès de celui-ci sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur.

2.2 Nécessaires à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel le Collège collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune

Une telle 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 (ci-après la « Commission ») conformément à la *Loi sur l'accès*.

La réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être proportionnée à la sensibilité des Renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission. Elle doit prévoir :

- (1) L'identification de l'organisme public qui recueille le Renseignement et celle de l'organisme public pour lequel la collecte est effectuée;
- (2) Les fins auxquelles le Renseignement est recueilli;
- (3) La nature ou le type du Renseignement recueilli;

- (4) Les moyens par lesquels le Renseignement est recueilli;
- (5) Les mesures propres à assurer la protection du Renseignement personnel;
- (6) La périodicité de la collecte;
- (7) La durée de l'entente.

Le Représentant du Collège s'assure d'informer la personne concernée et d'obtenir son consentement à cet effet, au plus tard au moment de la collecte :

- (1) Du nom de l'organisme public (Collège de Maisonneuve) 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 prévus par la loi;
- (7) De la possibilité que les Renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Sur demande, la personne concernée est également informée des 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.

Il est important de noter que les Renseignements personnels concernant un mineur de moins de 14 ans ne peuvent être recueillis auprès de celui-ci sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur.

3. PROCÉDURE DE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SANS LE CONSENTEMENT DE LA PERSONNE CONCERNÉE À DES FINS D'ÉTUDES, DE RECHERCHE¹ OU DE PRODUCTION DE STATISTIQUES

Une telle demande de communication doit :

- (1) Avoir été faite par écrit;
- (2) Être accompagnée d'une présentation détaillée des activités de recherche;
- (3) Fournir des informations permettant au Collège d'en arriver aux conclusions de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ci-dessous);
- (4) Mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui une demande similaire aux fins de la même étude, recherche ou production de statistiques a été faite;
- (5) Le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements;
- (6) Le cas échéant, être accompagnée de la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques.

Une telle communication 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 conformément à la *Loi sur l'accès*.

¹ Le tout sous réserve du respect des dispositions mises en place par le Comité d'éthique de la recherche (CÉR), le cas échéant.

La communication peut s'effectuer si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée conclut que :

- (1) L'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les Renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
- (2) Il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
- (3) L'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
- (4) Les Renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- (5) Seuls les Renseignements nécessaires sont communiqués.

L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission. L'entente stipule notamment que les Renseignements personnels :

- (1) Ne peuvent être rendus accessibles qu'aux personnes à qui leur connaissance est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et ayant signé un engagement de confidentialité;
- (2) Ne peuvent être utilisés à des fins différentes de celles prévues à la présentation détaillée des activités de recherche;
- (3) Ne peuvent être appariés avec tout autre fichier de renseignements non prévu à la présentation détaillée des activités de recherche;
- (4) Ne peuvent être communiqués, publiés ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées.

Cette entente doit également :

- (1) Prévoir les informations devant être communiquées aux personnes concernées lorsque les Renseignements les concernant sont utilisés pour les rejoindre en vue de leur participation à l'étude ou à la recherche;
- (2) Prévoir des mesures pour assurer la protection des Renseignements;
- (3) Déterminer un délai de conservation des Renseignements;
- (4) Prévoir l'obligation d'aviser l'organisme public de la destruction des Renseignements;
- (5) Prévoir que le Collège et la Commission doivent être avisés sans délai :
 - a) Du non-respect de toute condition prévue à l'entente;
 - b) De tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente;
 - c) De tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des Renseignements.

Une telle communication doit finalement être déclarée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels², car elle se doit de l'inscrire au registre de communication.

² Et au Comité d'éthique de la recherche (CÉR), si applicable,

4. PROCÉDURE DE DESTRUCTION DE DOCUMENTS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Avant de détruire quelque document contenant des Renseignements personnels que ce soit, le Représentant du Collège communique avec le gestionnaire responsable de son service.

Le gestionnaire se réfère au spécialiste en moyens et techniques d'enseignement (responsable de la gestion documentaire) à l'adresse courriel suivante gcloutier@cmaisonneuve.qc.ca. Il consultera le calendrier de conservation du Collège et s'assurera que la destruction est faite dans les règles de l'art.

5. PROCÉDURE DE TRANSFERT DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Le Représentant du Collège chargé de procéder au transfert de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec doit, au préalable, procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. Il doit notamment tenir compte des éléments suivants :

- (1) La sensibilité du Renseignement;
- (2) La finalité de son utilisation;
- (3) Les mesures de protection, y compris celles qui sont contractuelles, dont le Renseignement bénéficierait;
- (4) Le régime juridique applicable dans l'État où ce Renseignement serait communiqué, notamment les principes de protection des Renseignements personnels qui y sont applicables.

La communication peut s'effectuer si l'évaluation démontre que le Renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des Renseignements personnels généralement reconnus. Elle doit faire l'objet d'une entente écrite qui tient compte notamment des résultats de l'évaluation et, le cas échéant, des modalités convenues dans le but d'atténuer les risques identifiés dans le cadre de cette évaluation.

Il en est de même lorsque l'organisme public confie à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte un tel Renseignement.

6. PROCÉDURE 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

Le Représentant du Collège chargé d'un tel projet doit obtenir l'autorisation de la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Il lui fait parvenir sa demande par courriel à l'adresse suivante : secretariat.general@cmaisonneuve.qc.ca.

La personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels convoque une rencontre avec le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels afin que soit réalisée une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée en application de la Loi sur l'accès doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

La personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels fournit, au Représentant du Collège, une réponse à sa demande dans les meilleurs délais.

ANNEXE B – MODÈLES DE CONSENTEMENT

Modèle à utiliser en cas de collecte

Je soussigné (e), (PRÉNOM ET NOM), consens à ce que le Collège de Maisonneuve (ci-après le « Collège ») collecte les renseignements personnels suivants me concernant :

- (LISTER LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS. LA LISTE DOIT ÊTRE PRÉCISE ET EXHAUSTIVE. PRÉVOIR LA POSSIBILITÉ DE COCHER AFIN DE POUVOIR EXCLURE CERTAINS RENSEIGNEMENTS PERSONNEL, AU BESOIN.)

Les fins de la collecte sont les suivantes :

- (LISTER LES FINS POUR LESQUELLES LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SONT COLLECTÉS. LA LISTE DOIT ÊTRE PRÉCISE ET EXHAUSTIVE. PRÉVOIR LA POSSIBILITÉ DE COCHER AFIN DE POUVOIR EXCLURE CERTAINS RENSEIGNEMENTS PERSONNEL, AU BESOIN.)

Ces renseignements personnels seront accessibles à (INDIQUER LA PERSONNE, LE SERVICE et/ou LA DIRECTION).

Je comprends que cette collecte est (FACULTATIVE ou OBLIGATOIRE) et que le refus de fournir les renseignements demandés pourrait entraîner (DÉCRIRE LES CONSÉQUENCES DU REFUS DE CONSENTIR À LA COLLECTE).

Je comprends également que je possède un droit d'accès et de rectification à l'égard des renseignements personnels collectés.

Ce consentement est valide pour une durée de (PÉRIODE DEVANT ÊTRE COHÉRENTE AVEC LA FIN POUR LAQUELLE LE CONSENTEMENT EST DONNÉ).

Signature de la personne concernée

Nom de la personne concernée

Date

Notez bien que le document doit indiquer l'adresse du Collège.

Modèle à utiliser en cas de communication

En vue de permettre à (PRÉNOM ET NOM DE LA PERSONNE QUI REÇOIT LA COMMUNICATION) de (FIN SPÉCIFIQUE POUR LAQUELLE CE CONSENTEMENT EST DONNÉ), je soussigné (e), (PRÉNOM ET NOM), consens à ce que le Collège de Maisonneuve (ci-après le « Collège ») lui communique les renseignements personnels suivants me concernant :

- (LISTER LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COMMUNIQUÉS.)

Ce consentement est valide pour une durée de (PÉRIODE DEVANT ÊTRE COHÉRENTE AVEC LA FIN POUR LAQUELLE LE CONSENTEMENT EST DONNÉ).

Je comprends que cette communication est nécessaire afin de (FIN POUR LAQUELLE CETTE COMMUNICATION EST NÉCESSAIRE) et que le refus de consentir à cette communication pourrait entraîner (DÉCRIRE LES CONSÉQUENCES DU REFUS DE CONSENTIR À LA COMMUNICATION).

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps.

Pour ce faire, j'aurai à en aviser (NOM DU SERVICE ou DE LA DIRECTION) du Collège à l'adresse courriel (INDIQUER L'ADRESSE COURRIEL CHOISIE).

Signature de la personne concernée

Nom de la personne concernée

Date

ANNEXE C – GUIDE RELATIF À L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

PRÉAMBULE

Le 22 septembre 2021, le projet de loi 64 a été sanctionné (loi 25). Parmi les impacts de ce projet de loi, il y a les nombreuses modifications à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* ([Cliquer ici pour voir les modifications selon la date d'entrée en vigueur](#)/vous pouvez aussi vous référer à l'Annexe 2). L'entrée en vigueur de ces modifications est d'ailleurs échelonnée sur 3 ans, soit du 22 septembre 2021 au 22 septembre 2024. Le 22 septembre 2022, plusieurs modifications entrent en vigueur, dont celle établissant la nécessité de créer un comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et de créer un registre des incidents de confidentialité impliquant un renseignement personnel.

1. DÉFINITIONS

Dans le présent Guide, on entend par :

1.1 Collège

Le Collège de Maisonneuve.

1.2 Facteurs relatifs à la vie privée

- La sensibilité du renseignement personnel;
- La finalité de son utilisation;
- Les mesures de protection, y compris celles qui sont contractuelles, dont le renseignement personnel bénéficierait;
- Le régime juridique applicable dans l'État où ce renseignement personnel serait communiqué, notamment les principes de protection des renseignements personnels qui y sont applicables.

1.3 Incident de confidentialité

On entend par incident de confidentialité :

- L'accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel;
- L'utilisation non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La communication non autorisée par la loi d'un renseignement personnel;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

1.4 Renseignement personnel

Est un renseignement personnel tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. En soi, le nom d'une personne n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsque mentionné avec un autre renseignement la concernant comme son adresse, sa langue, sa situation familiale, son horaire de cours, ses mesures d'accommodement, ses résultats scolaires, etc.

2. OBJECTIFS

Le présent Guide a pour objectif de baliser le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels en établissant sa composition et son rôle. Elle a aussi comme objectif d'établir le processus en cas d'incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel.

3. CADRE LÉGAL

Le présent Guide est notamment soumis aux lois suivantes :

- *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12
- *Code civil du Québec*, L.Q. 1991, c-64
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1
- *Loi sur les archives*, L.R.Q. c. A-21.1

4. COMPOSITION DU COMITÉ SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (ci-après le « comité ») est composé des membres permanents suivants :

- La personne titulaire du secrétariat général, qui en assume la présidence;
- La personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- La personne responsable de la gestion documentaire;
- La personne responsable de la gestion des accès;
- Le directeur du service des ressources informationnelles;
- La directrice des communications et du développement institutionnel.

La personne titulaire du secrétariat général se réserve le droit de convier à une ou plusieurs des réunions du comité certaines personnes si les circonstances le justifient.

Le comité relève de la direction générale qui délègue cette responsabilité à la personne titulaire du secrétariat général.

5. RÔLE DU COMITÉ

Le rôle du comité est de :

- Soutenir la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités (dès le 22 septembre 2022);
- Approuver les règles de gouvernance sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (dès le 22 septembre 2023) qui doivent inclure :
 - Les rôles et les responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie des renseignements personnels;

- Le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- La description des activités de formation et de sensibilisation que le Collège offre à son personnel en matière de protection des renseignements personnels;
- Les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage, dont la nécessité d'y recourir et l'aspect éthique de celui-ci;
- Effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant une composante du cycle des renseignements personnels et proposer des mesures de protection des renseignements personnels (dès le 22 septembre 2023);
- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation et de sensibilisation adressées au personnel du Collège en matière de protection des renseignements personnels (dès le 22 septembre 2023);
- Formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages et à la vidéosurveillance (dès le 22 septembre 2023);
- Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels.

6. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

6.1 Détection ou signalement

Un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel (ci-après un « incident ») peut être détecté par toute autre personne, qui se doit de le signaler à l'adresse courriel suivante : secretariat.general@cmaisonneuve.qc.ca.

6.2 Traitement

Une fois l'incident signalé, la personne titulaire du secrétariat général en vérifie le bien-fondé.

Si l'incident est bel et bien réel, la personne titulaire du secrétariat général établit et met en place les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, la personne titulaire du secrétariat général avise, avec diligence, la Commission d'accès à l'information du Québec (ci-après la « Commission »). Elle avise également toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident. Elle peut aussi aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la communication doit être enregistrée.

Lorsque la personne titulaire du secrétariat général évalue le risque de préjudice sérieux, elle considère notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

6.3 Registre

La personne titulaire du secrétariat général crée et maintient à jour un registre des incidents.

Les renseignements contenus au registre sont conservés pour une période de cinq (5) ans.

7. MISE EN ŒUVRE ET SUIVI DU GUIDE

7.1 Entrée en vigueur

Le *Guide relatif à l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels* entre en vigueur dès son adoption par le comité de direction.

7.2 Suivi

Le Guide est mis à jour chaque année, et ce, jusqu'au 22 septembre 2024 afin de tenir compte des modifications qui entrent en vigueur de façon échelonnée. Par la suite, une révision aux 5 ans est prévue. La responsabilité de ces mises à jour appartient à la personne titulaire du secrétariat général qui les soumet au comité pour analyse et commentaires. Par la suite, elles sont soumises au comité de direction pour adoption.

SCHÉMA : INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

