



 COLLÈGE  
NOTRE-DAME

POLITIQUE ENCADRANT LA GOUVERNANCE DE LA  
PROTECTION DES  
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

## Table des matières

<b>1. OBJECTIFS ET PORTÉE DE CETTE POLITIQUE.....</b>	<b>4</b>
<b>2. TERMINOLOGIE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. PRINCIPES GÉNÉRAUX.....</b>	<b>7</b>
3.1. TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	7
3.2. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE (ÉFVP).....	12
3.3. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ .....	13
3.4. RÉALISATION DE SONDAGES.....	14
3.5. TRANSPARENCE .....	14
3.6. PLAINTE .....	14
3.7. FORMATION ET SENSIBILISATION .....	15
<b>4. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES .....</b>	<b>15</b>
<b>5. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....</b>	<b>16</b>
<b>6. ORGANISATION DE LA GOUVERNANCE ET DES RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>16</b>
<b>7. SANCTIONS .....</b>	<b>20</b>
<b>8. MISE À JOUR.....</b>	<b>20</b>
<b>9. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>20</b>
<b>10. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.....</b>	<b>21</b>
10.1. LÉGISLATION PERTINENTE .....	21
10.2. AUTRES DOCUMENTS.....	21
<b>ANNEXE A : INFOGRAPHIE SUR LE CONSENTEMENT .....</b>	<b>23</b>

## Contexte

**Le Guide d'application concernant les règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels<sup>1</sup>, réalisé par la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, en collaboration avec la Direction des communications du ministère du Conseil exécutif, énonce ce qui suit :**

### **Politique en matière de protection des renseignements personnels**

La politique en matière de protection des renseignements personnels est un document important pour un organisme public. Elle permet de décrire les engagements de l'organisme public en cette matière. De cette politique découleront normalement d'autres documents (ex. : directives, guides, etc.) qui permettront de mieux définir les règles et les processus à respecter par les membres du personnel de l'organisme public. Cette politique devrait notamment préciser :

- Les objectifs et les orientations stratégiques de l'organisme public en lien avec sa mission et la protection des renseignements personnels;
- Les principes directeurs en lien avec le cycle de vie des renseignements personnels sur lesquels devront s'appuyer tous les documents qui découleront de la politique
- Les principaux rôles et responsabilités (qui pourront être détaillés davantage dans les documents qui découleront de la politique)

---

<sup>1</sup> Guide d'application concernant les règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels. [https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/acces-information/protection\\_des\\_renseignements\\_personnels/Guide\\_application\\_Regles\\_gouvernance.pdf](https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/acces-information/protection_des_renseignements_personnels/Guide_application_Regles_gouvernance.pdf)

Tableau présentant la démarche pour établir les règles de gouvernance d'un organisme public en matière de renseignements personnels.



**DÉMARCHE POUR ÉTABLIR LES RÈGLES DE GOUVERNANCE  
D'UN ORGANISME PUBLIC EN MATIÈRE  
DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**



<sup>2</sup> Démarche pour établir les règles de gouvernance d'un organisme public en matière de renseignements personnels. [https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/acces-information/protection\\_des\\_renseignements\\_personnels/Guide\\_demarche\\_Regles\\_gouvernance.pdf](https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/conseil-executif/publications-adm/acces-information/protection_des_renseignements_personnels/Guide_demarche_Regles_gouvernance.pdf)

# 1. Objectifs et portée de cette politique

Le Collège Notre-Dame (« **Établissement** ») accorde une grande importance à l'intégrité et à la protection des renseignements personnels qu'il traite dans le cadre de ses activités et de sa mission.

Dans le but de mener à bien ces dernières, l'Établissement s'est engagé à respecter la vie privée des personnes concernées, conformément aux lois, règlements et normes applicables au Québec en matière de respect de la vie privée et de protection des renseignements personnels au cours de leur cycle de vie. C'est pourquoi l'Établissement a mis en place un programme de gouvernance qui prévoit notamment l'adoption d'une série de politiques et de procédures visant à assurer la confidentialité des renseignements personnels et le respect de la vie privée des personnes concernées.

Le présent cadre de gouvernance concernant la protection des renseignements personnels (« **Politique** ») a pour objectifs :

- D'énoncer les principes généraux auxquels l'Établissement adhère ainsi que les pratiques qu'il met en œuvre pour assurer la protection des renseignements personnels et des droits des personnes concernées durant le cycle de vie desdits renseignements personnels;
- D'établir les rôles et les responsabilités de l'Établissement en matière de protection des renseignements personnels;
- De mettre en place un processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
- De mettre en place des mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage;
- De décrire les activités de formation et de sensibilisation que l'Établissement offre à son personnel en matière de protection des renseignements personnels.

La présente Politique s'applique à toute la communauté éducative, aux comités, aux fournisseurs de services, aux partenaires et aux autres personnes contractantes qui traitent des renseignements personnels dans l'exercice de leur fonction pour le compte de l'Établissement ou dans le cadre de leur relation avec l'Établissement.

## 2. Terminologie

Les mots et expressions qui suivent sont tirés des Lois applicables sur la protection de la vie privée et ont été uniformisés pour leur application dans la juridiction de la province de Québec.

**Activité de traitement** ou **traitement** : activité ou ensemble d'activités effectuées sur des renseignements personnels ou des ensembles de renseignements personnels, que ce soit ou non par des moyens automatisés tels que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la structuration, le stockage, l'adaptation, la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la divulgation par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, l'alignement, la combinaison, la restriction, l'effacement ou la destruction.

**Anonymiser** : moyen faisant en sorte qu'un renseignement concernant un individu ne permette plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne, le tout selon les meilleures pratiques généralement reconnues.

**Comité** : Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

**Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)** : processus conçu pour décrire les activités de traitement, évaluer la nécessité et la proportionnalité d'un traitement de même qu'aider à gérer les risques pour les droits et les libertés des personnes physiques résultant du traitement de renseignements personnels.

**Fichier témoin (« cookie »)** : fichier créé dans l'ordinateur de l'internaute par le navigateur et rassemblant les témoins persistants issus de la visite de sites web.

**Incident de confidentialité** : accès non autorisé par la loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection ou à son caractère confidentiel.

**Membre de la communauté éducative** : individu qui fait partie de près ou de loin de la communauté du Collège – personnel, entraîneuses et entraîneurs, stagiaires, bénévoles, consultantes et consultants, élèves, parents, pigistes, etc.

**Nom de domaine** : dénomination qui identifie précisément le site Internet d'une organisation donnée.

**Personne autorisée** : membre du personnel de l'Établissement qui a l'autorisation d'accéder en tout ou en partie aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

**Personne concernée** : personne physique qu'un renseignement personnel permet d'identifier.

**Profilage** : collecte et utilisation des renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse de son rendement au travail, de sa situation économique, de sa santé, de ses préférences personnelles, de ses champs d'intérêt ou de son comportement.

**Renseignements personnels** : informations relatives à une personne concernée et permettant de l'identifier, c'est-à-dire qui révèlent de manière directe ou indirecte ou par référence quelque chose sur son identité, ses caractéristiques, ses activités, son emplacement ou d'autres informations identifiables (ex. : habiletés, préférences, tendances psychologiques, prédispositions, capacités mentales, caractère et comportement, situation économique, culturelle ou sociale), et ce, quelles que soient la nature du support et la forme sous laquelle ces renseignements sont accessibles (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre) et inclus un renseignement personnel sensible.

À titre d'exemples sont considérés comme des renseignements personnels :

- Le nom, le prénom et le pseudonyme;
- L'âge;
- L'origine ethnique;
- L'adresse municipale;
- Le numéro de téléphone;
- L'adresse courriel et les messages;
- L'adresse IP et les données de géolocalisation;
- Le niveau d'éducation;
- Les informations sur la vie personnelle;
- L'état matrimonial;
- Les renseignements relatifs à un travail et aux antécédents professionnels, incluant les renseignements traduisant l'appréciation du travail par des supérieures, supérieurs ou collègues de travail;
- Le contenu des recherches effectuées en ligne et les préférences d'utilisatrice ou d'utilisateur;
- Les données biométriques;
- Les informations bancaires et financières, incluant les relevés fiscaux, les numéros de carte de crédit et de débit;

- Le dossier médical, le numéro d'assurance maladie et les informations sur l'état de santé (ex. : notes, évaluations cliniques et diagnostics);
- Les relevés de compte d'un téléphone cellulaire utilisé ou non pour le travail;
- Les numéros d'assurance sociale (NAS), de permis de conduire, de passeport ou d'autres identifiants similaires.

**Renseignement personnel anonymisé** : renseignement personnel dont les données d'identification sont retirées et détruites de sorte qu'il est impossible d'établir un lien entre l'individu et les renseignements personnels le concernant.

**Renseignement personnel dépersonnalisé** : renseignement personnel qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.

**Renseignement personnel sensible** : renseignement personnel qui, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée (ex. : renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale ou l'origine ethnique).

**Responsable de la protection des renseignements personnels** : personne physique qui veille à assurer le respect et la mise en œuvre des Lois applicables sur la protection de la vie privée au sein de l'Établissement.

### 3. Principes généraux

Les Lois applicables sur la protection de la vie privée ainsi que certains contrats par lesquels elle est liée obligent l'Établissement à se conformer aux principes généraux suivants :

#### 3.1. Traitement des renseignements personnels

L'Établissement assure la protection des renseignements personnels qu'il détient directement ou qui sont traités pour son compte par les fournisseurs de services, les partenaires et les autres contractantes et contractants tout au long de leur cycle de vie dans le respect des principes suivants, sous réserve d'exceptions légales. L'Établissement veille à ce que les renseignements personnels soient traités par des moyens équitables et légaux tout au long de leur cycle de vie.

### **3.1.1 Consentement**

L'Établissement obtient de la personne concernée un consentement valable, c'est-à-dire manifeste, libre et éclairé, qui est donné à des fins précises, avant de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels, sous réserve d'exceptions prévues par la loi. Il doit être demandé pour chacune de ces fins en termes simples et clairs, distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée. Ce consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible. L'Établissement obtient de la personne concernée un consentement supplémentaire pour utiliser les renseignements personnels collectés à une fin secondaire ou autre, sauf exception. Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Le consentement d'une personne mineure de moins de 14 ans est donné par la personne titulaire de l'autorité parentale ou par la tutrice ou le tuteur. Le consentement de la personne mineure de 14 ans et plus est donné par elle-même, par la personne titulaire de l'autorité parentale ou par la tutrice ou le tuteur. Les renseignements personnels concernant une personne mineure de moins de 14 ans ne peuvent être recueillis auprès de celle-ci sans le consentement de la personne titulaire de l'autorité parentale, de la tutrice ou du tuteur, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de cette personne mineure.

L'Établissement devra encadrer l'utilisation et la communication des renseignements personnels avec le consentement de la personne concernée, tel qu'il appert des lignes directrices produites par la Commission d'accès à l'information. L'infographie en annexe A offre un aperçu de certains concepts relatifs au consentement.

### **3.1.2 Collecte**

L'Établissement ne collecte que les renseignements personnels qui sont nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités. La collecte doit se faire auprès de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues par les Lois applicables sur la protection de la vie privée.

Les renseignements personnels doivent être recueillis et utilisés à des fins précises, explicites et légitimes, c'est-à-dire directement liées et manifestement nécessaires à la réalisation des

finalités pour lesquelles ils ont été recueillis. Ces fins doivent être établies avant la collecte et l'utilisation des renseignements personnels.

L'Établissement fait preuve d'honnêteté et de transparence en informant les personnes concernées, avant de collecter leurs renseignements personnels, (i) des raisons pour lesquelles lui-même ou les fournisseurs de services, les partenaires et les autres contractantes et contractants agissant pour son compte les recueillent et (ii) de leurs droits quant à leurs renseignements personnels.

Si des renseignements personnels sont recueillis auprès de tierces parties, l'Établissement s'assure que la collecte est autorisée par les Lois applicables sur la protection de la vie privée et que celle-ci respecte ses politiques et ses pratiques à ce sujet.

### **3.1.3 Utilisation**

L'Établissement utilise les renseignements personnels qu'il détient uniquement pour les finalités légitimes et légales pour lesquelles ils ont été collectés. En cas d'utilisation ultérieure de ces renseignements personnels pour des finalités légitimes différentes que celles pour lesquelles ils ont été collectés, l'Établissement s'assure d'obtenir le consentement de la personne concernée avant de procéder à leur utilisation.

L'Établissement réalise une ÉFVP chaque fois qu'il effectue des activités de traitement qui présentent des risques pour les droits et les libertés des personnes concernées ou dans les cas prévus par les Lois applicables sur la protection de la vie privée.

L'Établissement établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels et un registre des activités de traitement qu'il effectue.

L'Établissement contrôle les droits d'accès de ses personnes salariées et de ses prestataires de services afin que l'accès aux renseignements personnels qu'il détient ne soit accordé qu'aux personnes salariées et aux prestataires de services ayant besoin d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions, en lien avec la mission et les activités de l'Établissement. Ces personnes qui effectuent des activités de traitement des renseignements personnels détenus par l'Établissement sont toutes soumises à une obligation de confidentialité et de respect de ses politiques et de ses procédures en matière de protection des renseignements personnels et de respect de la vie privée.

### **3.1.4 Communication**

Les renseignements personnels collectés par l'Établissement sont confidentiels et ne sont pas communiqués à une tierce partie sans le consentement préalable de la personne concernée, sauf exception légale, notamment en ce qui a trait aux dispositions de l'article 19 de la Loi sur les archives.

Avant de transférer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées dans les cas prévus par cette loi, l'Établissement procède à une ÉFVP afin de prévenir et de mitiger les risques pour les droits et les libertés des personnes physiques résultant de la communication des renseignements personnels.

Toute communication des renseignements personnels de l'Établissement vers des tierces parties est consignée au registre des activités de traitement ou de communication des renseignements personnels.

Lorsqu'il transfère les renseignements personnels hors du Québec, l'Établissement s'assure que le fournisseur ou le prestataire de services et le pays de destination où ils sont transférés offrent les garanties adéquates en matière des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

Lorsqu'il partage des renseignements personnels à des tierces parties, l'Établissement conclut des accords écrits qui imposent à celles-ci de respecter les obligations légales en matière de confidentialité, de sécurité et de protection des renseignements personnels, et de respect de la vie privée.

Lorsque l'Établissement se voit communiquer des renseignements personnels par un organisme désigné comme source officielle de données numériques gouvernementales ou par un autre organisme public visé par un décret pris en application de l'article 12.14 de la Loi sur la gouvernance, dans le cadre d'un mandat ou d'un contrat qui est lié à l'accomplissement de l'une des fins administratives ou de l'un des services publics précisés dans un tel décret et qui est confié conformément à l'article 67.2 de la Loi sur l'accès (chapitre A-2.1), il doit se soumettre à un audit externe visant le respect des plus hautes normes et des meilleures pratiques en matière de sécurité de l'information et de protection des renseignements personnels.

### **3.1.5 Conservation**

L'Établissement conserve les renseignements personnels qu'il collecte seulement pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sous réserve de délais prévus à son calendrier de conservation et en conformité avec les lois et règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels et de respect de la vie privée, de même qu'avec la Loi sur les archives.

### **3.1.6 Exactitude et rectification**

L'Établissement veille à ce que les renseignements personnels qu'il détient soient à jour et exacts au moment où il les utilise pour prendre une décision relative à la personne concernée conformément aux finalités pour lesquelles ils sont collectés et utilisés.

Cette obligation vise à sauvegarder l'intégrité de l'information, tant dans son fond que dans sa forme, et à s'assurer que la personne concernée ne subit pas un préjudice basé sur un renseignement qui est inexact ou désuet à son égard. Des mesures raisonnables doivent être prises pour que les renseignements personnels soient effacés ou rectifiés en temps opportun. Le droit de rectification des documents inactifs concernant une personne décédée ne s'exerce qu'en conformité avec les dispositions de la Loi sur les archives.

### **3.1.7 Anonymisation et dépersonnalisation**

Lorsque ces fins pour lesquelles les renseignements personnels ont été collectés sont accomplies, l'Établissement les détruit, les anonymise ou les dépersonnalise, selon les meilleures pratiques généralement reconnues, sous réserve des modalités et des critères déterminés par voie réglementaire et des lois applicables.

### **3.1.8 Sécurité et confidentialité**

L'Établissement met en place des mesures de sécurité raisonnables conformément aux standards généralement reconnus pour assurer la protection des renseignements personnels qu'il détient, utilise, communique, conserve ou détruit contre la perte, le vol ou l'accès, la communication, la copie, l'utilisation, le traitement, la modification ou la destruction non autorisés ou abusifs.

Ces mesures de sécurité tiennent compte notamment du degré de sensibilité des renseignements personnels visés, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur

répartition, de leur méthode de conservation, de leur support et de leur format ainsi que des risques liés au respect de la vie privée.

### **3.2. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ÉFVP)**

L'Établissement procède à une ÉFVP chaque fois qu'une activité de traitement présente des risques de porter atteinte à la vie privée des personnes concernées afin de les mitiger et de protéger leurs droits et leurs libertés. Il doit obligatoirement procéder à une ÉFVP dans les cas suivants :

- (i) Avant tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, à la suite d'une consultation réalisée auprès du Comité, conformément à l'article 63.5 de la Loi sur le secteur public;
- (ii) Avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- (iii) Avant de communiquer des renseignements personnels hors du Québec;
- (iv) Avant de communiquer à un organisme public ou d'un autre gouvernement des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées, dans les cas prévus à l'article 68 de la Loi sur le secteur public :
  - a. 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;
  - b. Cette communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
  - c. Des circonstances exceptionnelles le justifient;
  - d. 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;
- (v) Avant de collecter des renseignements personnels nécessaires à l'exercice des fonctions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un autre organisme public avec lequel il collabore pour une prestation de services ou la réalisation d'une mission commune;

(vi) L'organisme public désigné comme source officielle de données numériques gouvernementales doit, avant de recueillir, d'utiliser ou de communiquer des renseignements personnels dans l'exercice de sa fonction :

1. Procéder à une ÉFVP et la transmettre à la Commission d'accès à l'information;
2. Établir des règles encadrant sa gouvernance à l'égard de renseignements personnels et les faire approuver par la Commission.

Ces règles doivent prévoir l'encadrement applicable à la conservation et à la destruction des renseignements personnels concernés, les rôles et les responsabilités des membres du personnel de l'organisme public à l'égard de ces renseignements tout au long de leur cycle de vie et un processus de traitement des plaintes relatives à leur protection. Elles doivent être à nouveau soumises pour approbation à la Commission d'accès à l'information du Québec tous les deux ans.

Les ÉFVP sont réalisées suivant la procédure à ce sujet et les ententes préalables de l'Établissement découlant de standards et de pratiques généralement reconnus. Leur réalisation sert à démontrer que l'Établissement a respecté toutes les obligations en matière de protection des renseignements personnels et que toutes les mesures ont été prises afin de les protéger efficacement.

L'Établissement peut aussi procéder à une ÉFVP chaque fois qu'une activité de traitement présente des risques de porter atteinte à la vie privée des personnes concernées afin de les mitiger et de protéger leurs droits et leurs libertés.

### **3.3. Incident de confidentialité**

L'Établissement gère tout incident de confidentialité impliquant des renseignements personnels de l'Établissement conformément à la procédure qui en découle afin de prendre des mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé aux personnes concernées et d'éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Tout incident de confidentialité est signalé aux personnes responsables de la protection des renseignements personnels et de la sécurité de l'information, et est consigné au registre des incidents de confidentialité de l'Établissement. Si l'incident présente un risque de préjudice

sérieux pour les personnes concernées, l'Établissement avise celles-ci et la Commission d'accès à l'information.

### **3.4. Réalisation de sondages**

L'Établissement prend les mesures nécessaires de protection des renseignements personnels collectés avant de recourir à un sondage. Il évalue la nécessité de recourir au sondage et procède à une ÉFVP avant tout lancement de celui-ci.

### **3.5. Transparence**

L'Établissement informe sa clientèle et sa communauté éducative des politiques et des pratiques de gestion des renseignements personnels qu'il met en œuvre dans le cadre de ses activités. Ces politiques et pratiques sont rédigées en termes simples, clairs et faciles d'accès.

Notamment, afin de répondre aux exigences de l'article 63.4 de la Loi sur l'accès, les organismes publics tels que l'Établissement qui recueillent par un moyen technologique des renseignements personnels doivent publier sur leur site Internet et diffuser par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées une politique de confidentialité rédigée en termes simples et clairs. Il en est de même pour l'avis dont toute modification à la présente Politique doit faire l'objet.

### **3.6. Plainte**

L'Établissement traite avec diligence toute plainte en lien avec les demandes d'accès et de rectification, la protection des renseignements personnels et la violation du respect de la vie privée qu'il reçoit de toute personne concernée, conformément à sa **Procédure de demande d'accès, de rectification et de traitement des plaintes concernant les renseignements personnels**.

L'Établissement veille à répondre aux demandes reçues et, en cas de refus, à motiver ladite réponse en indiquant la disposition de la Loi sur le secteur public et à informer la personne requérante de son droit de recours en révision et des délais pour l'exercer. Il prête assistance à la personne requérante qui le demande pour l'aider à comprendre son refus.

### 3.7. Formation et sensibilisation

L'Établissement met en place un programme de formation et de sensibilisation pour son personnel en matière de protection des renseignements personnels au cours de leur cycle de vie. Celui-ci peut prendre différentes formes, telles que des formations obligatoires à l'embauche sur la protection des renseignements personnels et sur la **Procédure de gestion des incidents de confidentialité**, ainsi que des présentations, des politiques, d'autres procédures et des directives écrites.

## 4. Droits des personnes concernées

Toute personne dont l'Établissement collecte, détient et utilise des renseignements personnels dispose des droits suivants :

- Demander que les renseignements personnels recueillis à son sujet soient communiqués ou transférés à une autre organisation qu'elle désigne dans un format technologique et couramment utilisé;
- Être informée des renseignements personnels que l'Établissement détient à son sujet, de leur utilisation, de leur communication, de leur conservation et de leur destruction, sous réserve des exceptions prévues par la loi applicable;
- Accéder aux renseignements personnels que l'Établissement détient à son sujet et obtenir une copie de ceux-ci sous des formats accessibles, sous réserve des exceptions prévues par la loi applicable;
- Rectifier et mettre à jour les renseignements personnels que l'Établissement détient à son sujet lorsqu'ils sont incomplets, inexacts ou périmés;
- Retirer ou modifier son consentement en ce qui a trait à la collecte, à l'utilisation, à la communication ou à la conservation de ses renseignements personnels par l'Établissement en tout temps, sous réserve des restrictions légales et contractuelles applicables;
- Être informée d'un incident de confidentialité concernant ses renseignements personnels pouvant lui causer un préjudice sérieux;
- Porter plainte relativement au traitement de ses renseignements personnels par l'Établissement;
- Demander que l'Établissement cesse de diffuser les renseignements personnels qu'il a recueillis à son sujet et qu'il désindexe tout hyperlien rattaché à son nom qui donne

accès à ces renseignements personnels, si cette diffusion contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire.

## **5. Responsable de la protection des renseignements personnels**

Conformément à l'article 8 de la Loi sur l'accès, la direction générale, à titre de plus haute autorité de l'Établissement, délègue l'exercice de toutes ses fonctions de responsable de la protection des renseignements personnels à la personne occupant le poste de directeur général, dont les coordonnées se retrouvent dans la Politique de confidentialité de l'Établissement, publiée sur son site web.

## **6. Organisation de la gouvernance et des responsabilités**

La protection des renseignements personnels que l'Établissement détient repose sur l'engagement des personnes qui traitent ces renseignements.

### **Conseil d'administration**

Le conseil d'administration de l'Établissement est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient, utilise, traite, communique, conserve ou détruit. Il a les fonctions suivantes :

- Adopter toutes politiques énonçant les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
- Recevoir une reddition de compte annuelle concernant l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels par le Comité;
- Désigner la personne responsable de la protection des renseignements personnels, qui doit assurer le respect et la mise en œuvre des Lois applicables sur la protection de la vie privée au sein de l'Établissement et aviser la Commission d'accès à l'information;
- Déterminer le rôle et les responsabilités des membres du personnel tout au long du cycle de vie des renseignements personnels;
- Mettre en place le Comité d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels au sein de l'Établissement;

- Établir et mettre en œuvre des politiques et des pratiques encadrant sa gouvernance des renseignements personnels;
- Mettre en place ou revoir les mesures et les procédures nécessaires pour la mise en conformité des modèles de consentement;
- Veiller à faciliter l'exercice de la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels;
- Aviser la Commission d'accès à l'information du titre, des coordonnées et de la date d'entrée en fonction de la personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- Aviser la Commission d'accès à l'information en cas de survenance d'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel que l'Établissement détient, si l'incident présente le risque qu'un préjudice sérieux soit causé à une personne concernée;
- Publier sur son site web son programme de gouvernance de l'information relatant les politiques et les pratiques en vigueur.

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

Le Comité exerce les fonctions et assume les responsabilités suivantes :

- Approuver les règles de gouvernance de l'Établissement à l'égard des renseignements personnels;
- Recommander pour adoption par le conseil d'administration toute politique encadrant la gouvernance des renseignements personnels;
- Définir et approuver les orientations de l'Établissement en matière de protection des renseignements personnels;
- Soutenir l'Établissement dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations;
- Réaliser les ÉFVP dans les cas requis par la loi et les règlements et chaque fois que cela est nécessaire pour la protection des renseignements personnels et de la vie privée, conformément à la **Procédure concernant l'ÉFVP**;
- Rendre un avis et suggérer des mesures de protection sur tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information, ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie;
- Mettre en place ou revoir les mesures prises pour la conformité des modèles de consentement;

- Planifier et assurer la réalisation des activités de formation et de sensibilisation;
- Promouvoir les orientations, les directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
- Évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels;
- Se tenir à la disposition de la Commission d'accès à l'information et, le cas échéant, à la disposition de toute personne concernée en cas d'incident de confidentialité ou s'il y a un risque de préjudice sérieux;
- Approuver toute déclaration publique sur la protection des renseignements personnels, jointe à des communications telles que des courriels, des lettres et des avis publics;
- Répondre à toute demande de renseignements sur la protection des renseignements personnels provenant de journalistes ou d'organes de presse;
- Si nécessaire, travailler avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels pour s'assurer que les initiatives de publicité ou de communication respectent les principes de protection des renseignements personnels;
- Répondre aux demandes d'accès et de rectification ou aux plaintes qui lui sont transmises;
- Poser tout acte requis conformément à la **Procédure de gestion des incidents de confidentialité**;
- Recevoir toute entente préalable conclue conformément à la **Procédure concernant l'ÉFVP** et à la **Procédure relative à l'utilisation ou à la communication sans consentement de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques**.

### **Responsable de la protection des renseignements personnels**

Cette personne exerce les fonctions suivantes :

- Appliquer et mettre en œuvre les lois applicables et le cadre normatif établissant les règles encadrant la gouvernance de l'Établissement en matière de protection des renseignements personnels;
- Élaborer et promouvoir les politiques et les procédures de l'Établissement en matière de protection des renseignements personnels;
- Assurer une veille des lois applicables en matière de protection des renseignements personnels;
- Assurer le traitement des plaintes et des demandes d'accès à l'information, de communication ou de rectification relatives aux renseignements personnels;
- Poser tout acte requis conformément à la **Procédure de gestion des incidents de confidentialité**;

- Assurer la formation et la sensibilisation du personnel de l'Établissement en matière de protection des renseignements personnels et de la vie privée;
- Tenir les registres en matière de protection des renseignements personnels;
- Produire la reddition de compte annuelle en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

### **Chef de la sécurité de l'information organisationnelle**

La ou le chef de la sécurité de l'information organisationnelle prend en charge globalement la sécurité de l'information au sein de l'Établissement.

Cette personne assume également, dans l'organisation fonctionnelle de la sécurité de l'information et en lien avec la protection des renseignements personnels, les responsabilités suivantes :

- Mettre en œuvre les décisions émanant de la ou du chef gouvernemental de la sécurité de l'information ainsi que de la ou du chef délégué de la sécurité de l'information (CDSI) auquel elle se rattache, notamment les indications d'application particulières, en coordonner l'exécution et veiller à leur application;
- Contribuer à la mise en œuvre du cadre de gouvernance qui régit la sécurité de l'information au sein de son organisation;
- S'assurer de la prise en charge des exigences de sécurité de l'information lors de la réalisation de projets de développement, d'acquisition, d'évolution ou de remplacement d'un actif informationnel ou d'un service en ressources informationnelles;
- Aviser sans délai la ou le CDSI lorsqu'un événement de sécurité présente un risque de préjudice sérieux;
- Mettre en œuvre les actions requises pour la prise en charge d'un événement de sécurité;
- Tenir un registre des événements de sécurité;
- Assurer le développement des compétences du personnel de l'Établissement en matière de sécurité de l'information.

### **Personnel de l'Établissement**

Les membres de la communauté éducative, les administratrices et administrateurs, les personnes sous-traitantes, les agentes et agents ou les tierces parties collaboratrices, incluant toute personne qui, au sein de l'Établissement, a accès et traite des renseignements personnels, doivent veiller à respecter les principes suivants :

- Assurer l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels;
- Assurer la confidentialité des renseignements personnels détenus par l'Établissement;
- Accéder et traiter les renseignements personnels détenus par l'Établissement conformément à la mission et aux finalités de l'Établissement, dans le respect des codes, des politiques et des procédures en vigueur;
- Signaler tout incident de confidentialité ou toute situation présentant un risque pour la protection des renseignements personnels auprès de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, conformément à la **Procédure de gestion des incidents de confidentialité**;
- Collaborer, lorsqu'applicable, à toute ÉFVP devant être réalisée par le Comité, de même qu'à la mise en place de toute mesure d'atténuation, le cas échéant, selon les rôles et responsabilités déterminées par l'ÉFVP;
- Participer aux activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels.

## 7. Sanctions

Toute personne qui enfreint cette Politique fera l'objet d'une sanction disciplinaire et pourra également être soumise à des poursuites civiles ou pénales si sa conduite enfreint les lois ou les règlements applicables.

## 8. Mise à jour

La présente Politique est révisée, au besoin, suivant l'évolution du cadre normatif applicable en matière de protection des renseignements personnels.

## 9. Entrée en vigueur

Ce document entre en vigueur à la date de son adoption par le Comité.

## 10. Documents de référence

### 10.1. Législation pertinente

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1, comme amendée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, LQ 2021, c. 25 (« **Loi 25** ») (« **Loi sur le secteur public** »);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, C-1.1;
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, G-1.03 (« **Loi sur la gouvernance** »);
- *Loi sur les archives*, A-21.1;
- *Règlement sur les incidents de confidentialité*, c. A-2.1, r. 3.1;
- *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par des moyens technologiques*, projet de règlement;
- *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*, A-2.1, r. 2;
- *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12;
- *Code civil du Québec*, RLRQ, c. CCQ-1991;
- *Code municipal du Québec*, C-27.1.

(collectivement « **Lois applicables sur la protection de la vie privée** »)

### 10.2. Autres documents

- Politique de protection des renseignements personnels des employés;
- Politique de confidentialité (et les témoins);
- Politique de gestion et de notification en cas d'incident de confidentialité;
- Politique sur la sécurité de l'information;
- Procédure d'anonymisation et de dépersonnalisation;
- Procédure de transfert transfrontalier des renseignements personnels;
- Procédure concernant l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Procédure de demande d'accès, de rectification et de traitement des plaintes;
- Procédure d'utilisation et de communication de renseignements personnels dans le cadre d'études de recherches et de production statistiques;

- Procédure concernant les sondages;
- Lignes directrices pour répertorier les activités de traitement des données;
- Formulaire de consentement de la personne concernée;
- Formulaire de retrait du consentement de la personne concernée;
- Formulaire de consentement parental;
- Formulaire de retrait du consentement parental;
- Lignes directrices dans le cadre des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée;
- Gabarit d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Questionnaire de conformité des fournisseurs avec les Lois québécoises sur la protection de la vie privée;
- Entente sur la sécurité de l'information concernant le traitement des renseignements personnels par un fournisseur de services.

# Annexe A : Infographie sur le consentement

## NOUVEAUTÉS LIÉES AU CONSENTEMENT 22 SEPTEMBRE 2023

Afin de s'inscrire dans les tendances législatives et d'encadrer davantage l'utilisation et la communication de renseignements personnels avec le consentement de la personne concernée, certaines dispositions de la Loi sur l'accès sont modifiées (53, 59 et 65.1) et une autre ajoutée (53.1).

### Critères de validité

Le consentement doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. De plus, la durée doit être liée à la réalisation des fins auxquelles le consentement est demandé. Celui-ci doit donc être donné sans contrainte et en toute connaissance de cause, c'est-à-dire que la personne doit comprendre sans équivoque ce à quoi elle consent. Afin d'atteindre cet objectif, l'organisme public a le devoir de fournir une information claire, complète et compréhensible en utilisant un langage simple, approprié au contexte de la demande et adapté à la personne visée, notamment :

- le nom de l'organisme public qui le requiert,
- le contexte et l'objectif de ce dernier,
- la ou les finalités (raisons) spécifiques pour lesquelles il est demandé, et ce, de manière distincte, lorsqu'il n'y a aucun lien avec le consentement initial,
- l'identification de chacun des renseignements personnels visés ou, si ceux-ci sont nombreux, leur description ou encore les catégories concernées,
- les conséquences de donner ou non un consentement,
- la précision sur :
  - les catégories de personnes qui auront accès aux renseignements personnels dans l'organisme public,
  - les tiers ou les catégories de tiers auxquels seront communiqués les renseignements personnels, s'il y a lieu,
    - la durée du consentement (ex. : nombre de jours ou encore référence à un événement déterminé),
    - une présentation de la possibilité de l'exercice du droit d'accès et de rectification.

### Renseignements sensibles

Les renseignements personnels sensibles suscitent un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée. En vue de limiter la survenance des risques d'atteinte à la vie privée, la Loi sur l'accès introduit un cadre légal plus rigoureux lors d'une communication avec un consentement. Il doit être exprès ou explicite, sauf si une exception s'applique.

Un consentement exprès ou explicite s'exprime par un geste concret verbal ou écrit (ex. : remplir un formulaire, répondre par l'affirmative à une question, apposer sa signature, effectuer une déclaration devant témoin, etc.).

### Personne autorisée à consentir

L'article 53.1 de la Loi sur l'accès doit être interprété parallèlement à l'article 53, qui précise que les renseignements personnels sont confidentiels, sauf si la personne concernée consent à leur divulgation. Toutefois, cette personne doit être autorisée à consentir.

#### Pour une personne mineure

La personne autorisée à consentir est la ou le titulaire de l'autorité parentale, ou encore la tutrice ou le tuteur. Une personne mineure de 14 ans ou plus peut également donner son consentement.

#### EXCEPTIONS

##### Moins de 14 ans

La collecte de renseignements personnels est :

- autorisée préalablement par la ou le titulaire de l'autorité parentale, ou encore la tutrice ou le tuteur;
- manifestement au bénéfice de la personne mineure (ex. : situation d'urgence).

##### 14 ans ou plus

Un organisme public devrait considérer notamment la sensibilité des renseignements, la complexité de la demande ainsi que les enjeux et les répercussions pour déterminer s'il est préférable d'obtenir le consentement à la fois de la personne mineure de 14 ans ou plus et du ou de la titulaire de l'autorité parentale ou encore de la tutrice ou du tuteur.