



CHAMPLAIN

REGIONAL COLLEGE

**DIRECTIVE SERVANT DE POLITIQUE
CONCERNANT LES RÈGLES DE
GOUVERNANCE POUR LA PROTECTION
DES INFORMATIONS PERSONNELLES**

Cette directive a été adoptée pour la première fois par le Comité de régie interne (SMC) le 30 novembre 2023 et modifiée par la suite :

Comité de régie interne (SMC)

1. PRÉAMBULE

La présente politique a pour objet de répondre aux exigences *du Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par des moyens technologiques de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (CQLR, c. A-2.1) ("Loi sur l'accès à l'information"), qui oblige le Collège à adopter et à appliquer la Loi en établissant les règles relatives à la protection des renseignements personnels qu'il recueille. Dans la présente politique, les mots Collège, Collège Champlain et Collège régional Champlain s'entendent comme incluant implicitement les collèges constituants, soit le Collège Champlain de Lennoxville, le Collège Champlain de Saint-Lambert et le Collège Champlain St-Lawrence.

2. DÉFINITIONS

LES INFORMATIONS PERSONNELLES

Toute information permettant d'identifier directement ou indirectement une personne physique, telle que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, la profession, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie et les coordonnées bancaires. Les informations personnelles doivent être protégées quelle que soit la nature du support et quelle que soit sa forme : écrite, graphique, audio, visuelle, informatisée ou autre.

LES INFORMATIONS PERSONNELLES SENSIBLES

Les informations personnelles sont sensibles lorsque, par leur nature ou en raison du contexte dans lequel elles sont utilisées ou divulguées, elles suscitent une attente raisonnable élevée en matière de respect de la vie privée. Les informations sensibles comprennent, entre autres, les informations médicales, biométriques, génétiques ou financières, les informations relatives à la vie ou à l'orientation sexuelle, aux croyances religieuses ou à l'origine ethnique.

CONSENTEMENT

Le consentement est l'autorisation de la personne qui détient les données personnelles à collecter et à utiliser ses données personnelles. Le consentement ne peut être présumé. Il doit être manifeste, libre, éclairé, donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles il a été demandé.

MINEUR

Personne âgée de moins de 18 ans.

MAJEUR

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

3. CHAMP D'APPLICATION ET CADRE JURIDIQUE

En tant qu'organisme public, le Collège régional Champlain recueille des renseignements personnels, y compris ceux des étudiants et du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (CQLR, c. A-2.1), du *Code civil du Québec* (CCQ, 1991) et de la *Charte des droits et libertés de la personne* (CQLR, c. C-12). En cas de divergence entre la Loi sur l'accès à l'information et la présente politique, la Loi prévaut. La présente politique s'applique à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, recueille, consulte, utilise, divulgue, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par le Collège au sujet d'une personne physique.

4. COLLECTE D'INFORMATIONS PERSONNELLES

4.1 INFORMATIONS PERSONNELLES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE COLLECTÉES

Pour remplir correctement sa mission, le Champlain Regional College doit collecter un certain nombre d'informations personnelles.

Le Collège ne recueille que les informations personnelles nécessaires à l'accomplissement de ses tâches ou fonctions ou à la mise en œuvre d'un programme sous son contrôle.

Le Collège peut également recueillir des renseignements personnels si cela est nécessaire à l'exercice de ses pouvoirs, de ses fonctions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. Dans un tel cas, la collecte doit être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et être effectuée dans le cadre d'une entente légale transmise à la *Commission d'accès à l'information du Québec* conformément à la Loi sur l'accès à l'information.

Le Collège prend des mesures pour s'assurer que les informations personnelles qu'il recueille sont adéquates, pertinentes, non excessives et utilisées à des fins limitées.

4.2 INFORMATIONS DIVULGUÉES LORS DE LA COLLECTE D'INFORMATIONS PERSONNELLES

Lorsqu'il collecte des informations personnelles, le Collège veille à ce que la personne concernée en soit informée, au plus tard au moment de la collecte :

- 4.2.1 Le nom de l'organisme public au nom duquel la collecte est effectuée ;
- 4.2.2 Les finalités pour lesquelles les informations sont collectées ;
- 4.2.3 Les moyens par lesquels les informations sont collectées ;
- 4.2.4 Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande d'information ;
- 4.2.5 Conséquences du refus de répondre ou de consentir à la demande ;
- 4.2.6 Les droits d'accès et de rectification prévus par la loi ;
- 4.2.7 La possibilité que des renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Sur demande, la personne concernée est également informée des informations personnelles

recueillies auprès d'elle, des catégories de personnes qui y ont accès au sein de l'organisme public, de la durée de conservation de ces informations et des coordonnées de la personne responsable de la protection des informations personnelles.

5. UTILISATION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

Le Collège utilise des informations personnelles sur ses étudiants, son personnel et d'autres tiers pour mener à bien sa mission et ses fonctions. Les informations personnelles ne seront pas utilisées à des fins autres que celles identifiées au moment de leur collecte, sauf avec le consentement exprès de la personne qui détient les informations personnelles ou conformément à la loi sur l'accès à l'information.

6. CONSENTEMENT

Dans les situations qui l'exigent, le Collège est tenu de demander aux personnes concernées leur consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation d'informations personnelles. Pour être valable, le consentement doit être manifeste, libre, éclairé, donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs et pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il est demandé.

Une fois qu'une personne a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de ses informations personnelles, elle peut le retirer à tout moment. Pour retirer son consentement, le cas échéant, elle peut communiquer avec la personne nommée sur le formulaire de consentement. Le cas échéant, le Collège expliquera à la personne les conséquences du retrait de son consentement afin de l'aider à prendre sa décision.

7. DIVULGATION D'INFORMATIONS PERSONNELLES

7.1 DIVULGATION SANS CONSENTEMENT

Le Collège peut divulguer certaines informations personnelles détenues afin de se conformer à une décision de justice, à une loi ou à une procédure légale, y compris pour répondre à une demande gouvernementale ou réglementaire, conformément aux lois applicables, ou si le Collège estime que la divulgation est nécessaire ou appropriée pour protéger les droits, la propriété ou la sécurité du Collège ou d'autres personnes.

Le Collège peut divulguer certaines informations personnelles en sa possession à un membre du personnel du Collège qui est qualifié pour les recevoir et lorsque les informations sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Le Collège peut transférer les informations personnelles qu'il recueille à des prestataires de services et à d'autres tiers qui l'assistent. Ces tiers sont contractuellement tenus de préserver la confidentialité des informations personnelles, de ne les utiliser qu'aux fins pour lesquelles le Collège les divulgue et de les traiter conformément aux normes énoncées dans la présente politique et à la loi.

Le Collège peut divulguer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou

de production de statistiques sous réserve des conditions prévues à la Loi sur l'accès à l'information, dont notamment l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente à la *Commission d'accès à l'information* trente (30) jours avant son entrée en vigueur conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (articles 67.2.2 à 67.2.3).

Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit consigner la divulgation dans le dossier de confidentialité du Collège.

7.2 DIVULGATION AVEC CONSENTEMENT

Le Collège peut divulguer certaines informations personnelles qu'il détient à une personne s'il a obtenu le consentement valable de cette personne.

8. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

Le Collège ne conserve les informations personnelles qu'il détient que pendant la durée nécessaire à la réalisation des objectifs pour lesquels elles ont été collectées et conformément à son calendrier de conservation, à moins que les lois ou réglementations applicables ne l'autorisent ou ne l'exigent.

En règle générale, lorsque les objectifs pour lesquels les informations personnelles ont été collectées ou utilisées sont atteints, le Collège doit les détruire ou les rendre anonymes pour les utiliser dans l'intérêt public.

Les informations concernant une personne sont rendues anonymes lorsqu'il est, à tout moment, raisonnable de prévoir, compte tenu des circonstances, qu'elles ne peuvent plus être identifiées directement ou indirectement par cette personne. Il convient de noter que le processus d'anonymisation doit être irréversible.

Toutefois, à titre d'exception à la règle générale, si les informations personnelles sont contenues dans un document soumis au calendrier de conservation du Collège, ce dernier doit se conformer aux règles énoncées dans le document en ce qui concerne la conservation et la destruction de ces documents.

Lorsque le Collège détruit des documents contenant des renseignements personnels, il s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires pour assurer la confidentialité des renseignements. Le mode de destruction utilisé doit être déterminé en fonction de la sensibilité des informations, de la finalité de leur utilisation, de la quantité, de la diffusion et du support des informations.

Les renseignements personnels détenus par le Collège sont traités et conservés au Québec. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec est nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions du Collège, ce transfert n'aura lieu que s'il est évalué que les renseignements bénéficieront d'une protection adéquate, notamment en tenant compte de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, des mesures de protection dont bénéficieraient les renseignements et du régime juridique applicable dans l'État ou la province où les renseignements sont fournis seraient communiqués. Le transfert fera également l'objet de

dispositions contractuelles appropriées pour assurer cette protection adéquate.

9. PROTECTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

Le Collège a mis en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables pour protéger les informations personnelles dont il a la garde contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés. Le Collège a pris des mesures pour s'assurer que seuls les membres de son personnel qui doivent absolument avoir accès aux renseignements personnels dont il a la garde dans le cadre de leurs fonctions sont autorisés à y accéder.

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

- Faire des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation involontaire d'informations personnelles ;
- prendre des précautions particulières pour s'assurer que les informations personnelles ne sont pas surveillées, entendues, consultées ou perdues lorsqu'il travaille dans des locaux autres que les bureaux du Collège ; et
- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les données à caractère personnel lors du transfert d'un lieu à un autre.

Les sous-traitants ayant accès aux informations personnelles sous la garde ou le contrôle du Collège seront informés de la présente politique de confidentialité et des autres politiques et procédures applicables pour garantir la sécurité et la protection des informations personnelles. Tous les sous-traitants doivent s'engager par écrit à respecter les politiques, les procédures et les lois applicables.

10. LES DEMANDES D'ACCÈS OU DE CORRECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

10.1 DEMANDES D'ACCÈS AUX INFORMATIONS PERSONNELLES

Toute personne qui en fait la demande a le droit d'accéder aux informations personnelles la concernant et détenues par le Collège, sous réserve des exceptions prévues par la loi sur l'accès à l'information.

Une demande d'accès ne peut être prise en considération que si elle est faite par écrit par une personne physique qui peut prouver qu'elle est l'objet de la demande, ou qu'elle agit en tant que représentant, héritier ou successeur de la personne, liquidateur de la succession, bénéficiaire d'une police d'assurance-vie ou d'un capital-décès, titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé, ou en tant que conjoint ou proche d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée au secrétaire général, responsable de la protection des renseignements personnels détenus par le Collège, que l'on peut joindre au **Centre administratif de Champlain, 1301, boulevard Portland, Sherbrooke (Québec) J1J 1S2** corporateaffairs@crcmail.net . La demande doit contenir suffisamment de renseignements précis pour permettre au Collège de la traiter.

Le secrétaire général doit donner à la personne qui a fait une demande écrite un accusé de réception comprenant la date de réception de la demande.

Le secrétaire général doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours à compter de la date de réception de la demande. S'il n'est pas possible de traiter la demande dans le délai susmentionné sans entraver le cours normal des activités du Collège, le secrétaire général peut prolonger la demande pour une période n'excédant pas dix (10) jours en notifiant le demandeur à cet effet avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

Si le demandeur n'est pas satisfait de la réponse du Collège, il peut demander à la *Commission d'accès à l'information* de réexaminer la décision. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou l'expiration du délai prévu par la Loi sur l'accès à l'information pour répondre à la demande.

10.2 DEMANDE DE CORRECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Une personne qui reçoit confirmation de l'existence de renseignements personnels la concernant dans un dossier détenu par le Collège et si ces renseignements personnels sont inexacts, incomplets ou ambigus, ou si la collecte, la divulgation ou la conservation de ces renseignements personnels n'est pas autorisée par la Loi sur l'accès à l'information, peut demander que le dossier soit corrigé.

Une demande de rectification ne peut être prise en considération que si elle est faite par écrit par une personne physique qui peut prouver qu'elle est la personne concernée par la demande, ou qu'elle agit en tant que représentant, héritier ou successeur de la personne, ou liquidateur de la succession, en tant que bénéficiaire d'une assurance-vie ou d'un capital-décès, en tant que titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé, ou en tant que conjoint ou parent proche d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée au secrétaire général, responsable de la protection des renseignements personnels détenus par le Collège, que l'on peut joindre au **Centre administratif de Champlain, 1301, boulevard Portland, Sherbrooke (Québec) J1J 1S2** corporateaffairs@crcmail.net. La demande doit contenir suffisamment de renseignements précis pour permettre au Collège de la traiter.

Le Collège doit, lorsqu'il accède à une demande de rectification d'un dossier, délivrer gratuitement à la personne qui en a fait la demande une copie des renseignements personnels modifiés ou ajoutés, ou une attestation de retrait des renseignements personnels.

Lorsque le Collège refuse, en tout ou en partie, de donner suite à une demande de rectification d'un dossier, la personne concernée peut demander l'enregistrement de cette demande.

Le secrétaire général doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours à compter de la date de réception de la demande. S'il n'est pas possible de traiter la demande dans le délai susmentionné sans entraver le cours normal des activités du Collège, le secrétaire général peut prolonger la demande pour une période n'excédant pas dix (10) jours en notifiant le demandeur à cet effet avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

Si le demandeur n'est pas satisfait de la réponse du Collège, il peut demander à la *Commission d'accès à l'information* de réexaminer la décision. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours suivant la date de la décision ou l'expiration du délai prévu par la Loi sur l'accès à l'information pour répondre à la demande.

11. GESTION DES INCIDENTS DE VIOLATION DE LA VIE PRIVÉE

11.1 DÉFINITION

Selon cette politique, un incident de violation de la vie privée est :

1. Accès à des informations personnelles non autorisé par la loi sur l'accès à l'information ;
2. Utilisation d'informations personnelles non autorisée par la loi sur l'accès à l'information ;
3. Divulcation d'informations personnelles non autorisée par la loi sur l'accès à l'information ;
4. Divulcation d'informations personnelles faites par erreur au mauvais destinataire ;
5. Perte d'informations personnelles ou autre violation des informations personnelles.

11.2 TRAITEMENT D'UNE VIOLATION DE LA VIE PRIVÉE

Lorsque le Collège a des raisons de croire qu'un incident de violation de la vie privée impliquant des informations personnelles sous son contrôle s'est produit, il doit prendre des mesures raisonnables pour réduire le risque de préjudice et pour empêcher que d'autres incidents de même nature ne se produisent, ce qui peut inclure des sanctions à l'encontre des personnes impliquées.

Le Collège peut également aviser toute personne et/ou organisation susceptible de réduire ce risque en ne divulguant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce cas, le secrétaire général doit consigner la violation.

Si l'incident de violation de la vie privée présente un risque de préjudice grave, le Collège doit, avec diligence, en aviser la *Commission de l'accès à l'information*. Il doit également aviser toute personne dont les renseignements personnels sont touchés par l'incident.

Pour évaluer le risque de préjudice pour une personne dont les informations personnelles sont affectées par un incident de violation de la vie privée, le Collège doit prendre en compte, entre autres, les éléments suivants :

1. La sensibilité de l'information concernée ;
2. les conséquences attendues de son utilisation ; et
3. La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

Le Collège doit également consulter le secrétaire général.

11.3 REGISTRE DES INCIDENTS DE VIOLATION DE LA VIE PRIVÉE

Le Collège tient un registre des incidents liés à la violation de la vie privée. Il contient notamment

1. Une description des informations personnelles concernées par l'incident ;
2. Les circonstances de l'incident ;
3. La date à laquelle l'incident a eu lieu ;
4. La date à laquelle le secrétaire général a eu connaissance de l'incident ;

5. Le nombre de personnes visées ;
6. L'évaluation de la gravité du risque de préjudice ;
7. S'il existe un risque de préjudice grave pour la personne concernée, les dates auxquelles les avis ont été envoyés ; et,
8. Les mesures prises en réponse à l'incident.

12. PROCÉDURE DE PLAINTÉ POUR VIOLATION DE LA VIE PRIVÉE

12.1 DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ POUR VIOLATION DE LA VIE PRIVÉE

Toute personne ayant des raisons de croire qu'une violation de la vie privée s'est produite et que le Collège n'a pas protégé la confidentialité des informations personnelles qu'il détient peut déposer une plainte demandant que la situation soit corrigée.

La plainte doit être déposée par écrit et inclure une description de l'incident, la date ou la période au cours de laquelle l'incident s'est produit, la nature des informations personnelles impliquées dans l'incident et le nombre de personnes impliquées.

Cette plainte doit être adressée au secrétaire général, responsable de la protection des renseignements personnels détenus par l'Ordre, que l'on peut joindre au **Centre administratif de Champlain, 1301, boulevard Portland, Sherbrooke (Québec) J1J 1S2** corporateaffairs@crcmail.net . La plainte doit contenir suffisamment de renseignements précis pour permettre au Collège de la traiter.

Si la plainte concerne le comportement du secrétaire général (la personne responsable de la protection des renseignements personnels), elle doit être adressée au directeur général du Collège.

12.2 TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ

Il incombe au secrétaire général ou au directeur général, selon le cas, de traiter la plainte dans les quinze (15) jours suivant la date de réception de la plainte. Si la plainte est jugée fondée, le Collège prendra les mesures nécessaires pour corriger la situation dans les plus brefs délais conformément au paragraphe 11.2 de la présente politique et consignera l'incident dans le registre tel qu'indiqué au paragraphe 11.3.

13. VIDÉOSURVEILLANCE

L'utilisation de la vidéosurveillance doit se faire conformément à la *politique de vidéosurveillance* du Collège, dans le respect des obligations prévues au *Code civil du Québec*, à la *Charte des droits et libertés de la personne* et à la Loi sur l'accès à l'information.

14. LES PROJETS DE SYSTÈMES D'INFORMATION OU DE FOURNITURE DE SERVICES ÉLECTRONIQUES IMPLIQUANT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Le Collège procède à une évaluation de l'impact sur la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation de services électroniques qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la destruction d'informations à caractère personnel.

En ce qui concerne l'évaluation de l'impact sur la vie privée, le Collège consulte son comité d'accès à l'information et de protection de la vie privée dès le début du projet.

15. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

15.1 CONSEIL D'ADMINISTRATION ET COMITÉ EXÉCUTIF

Le Conseil d'administration adopte cette politique et ses amendements. Le Conseil d'administration est régulièrement informé des initiatives et des développements du Collège en matière de protection des informations personnelles. Le Conseil d'administration est responsable de l'application de cette politique.

15.2 COMITÉ DE RÉGIE INTERNE (SMC)

Le Comité de régie interne (SMC) détermine les mesures favorisant la mise en œuvre de cette politique. Ainsi, il détermine les orientations stratégiques, le plan d'action et l'évaluation des risques des règles de gouvernance du collège en matière de protection des renseignements personnels. Le comité peut également déterminer des lignes directrices et des procédures qui clarifient ou soutiennent l'application de la présente politique.

15.3 COMITÉ DE GOUVERNANCE DES RESSOURCES D'INFORMATION

Le Comité de gouvernance des ressources informationnelles a pour mission d'assister le Responsable de la sécurité de l'information (RSI) et le Secrétaire général dans la mise en œuvre des règles de gouvernance relatives à la protection des informations personnelles et de se conformer à la réglementation.

Ce comité est chargé d'élaborer les actions de sensibilisation ou de formation et les éventuelles propositions d'action en matière de protection des informations personnelles.

15.4 DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le directeur général supervise l'application de cette politique et est responsable :

- a) délègue au secrétaire général certaines responsabilités en matière de gestion de l'information ;
- b) faire des recommandations au Conseil d'administration concernant l'adoption d'orientations stratégiques, l'évaluation des risques, les plans d'action, les bilans de santé en matière de sécurité de l'information, la responsabilité en matière de sécurité de l'information et les atteintes à la sécurité de l'information ;

- c) autoriser une enquête lorsqu'il y a, ou pourrait y avoir, une violation réelle ou apparente de la présente politique
- d) enquêter en cas de plainte mettant en cause le secrétaire général, conformément à l'article 12.1 de la présente politique
- e) veiller à la tenue du registre des incidents liés à la violation de la vie privée.

15.5 POSTE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES INFORMATIONS PERSONNELLES

Le responsable de la protection des données à caractère personnel est le secrétaire général. Le secrétaire général peut, avec l'approbation du directeur général, déléguer tout ou partie de ses responsabilités à un autre membre de son département ou service.

15.6 POSTE RESPONSABLE DE LA GESTION DES DOCUMENTS ET DES ARCHIVES

Le responsable de la gestion documentaire peut déléguer tout ou partie de sa responsabilité à un autre membre de son département ou service ;

La personne responsable de la gestion des documents et des archives :

- informe les employés sous son autorité ainsi que les tiers avec lesquels le service interagit, des règles de gouvernance relatives à la protection des informations personnelles ;
- supervise la protection des informations personnelles sous sa responsabilité et veille à ce qu'elles soient utilisées par les employés sous son autorité conformément à la présente politique et à tout autre élément du cadre de gestion ;
- Réalise une évaluation de l'impact sur la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation de services électroniques qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la divulgation, la conservation ou la destruction d'informations à caractère personnel.
- signale immédiatement tout incident de confidentialité à la personne responsable de la protection des données à caractère personnel ;
- Rapporte au directeur général tout problème lié à l'application de la présente politique, y compris toute violation réelle ou apparente par un employé de l'application de la présente politique.

15.7 UTILISATEURS

Tout utilisateur qui accède, consulte, traite ou gère des informations personnelles est responsable de leur utilisation et doit procéder de manière à les protéger.

À cette fin, les utilisateurs doivent

- se conformer à la présente politique et à toute autre directive du Collège concernant la protection des informations personnelles et leur utilisation ;
- Utiliser les droits d'accès accordés et autorisés, les informations et les systèmes d'information disponibles uniquement dans le cadre de leurs fonctions et aux fins auxquelles ils sont destinés ;
- Participer à la catégorisation des informations personnelles au sein de leur département ou service ;

- Respecter les mesures mises en place pour protéger les informations personnelles, notamment en ne les contournant pas, en ne modifiant pas leur configuration et en ne les désactivant pas ;
- informer le Secrétaire général de tout incident susceptible de constituer une violation de la présente politique ou une menace pour la protection des informations personnelles ;
- Collaborer à toute intervention visant à identifier ou à atténuer une menace pour la protection des informations personnelles ou un incident de violation de la vie privée.

Par conséquent, tous les utilisateurs du Collège doivent se conformer aux politiques et directives dans le cadre de leurs activités professionnelles ou académiques lorsqu'ils partagent des actifs d'information, des technologies de l'information ou des systèmes d'information.

16. LES ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE PROPOSÉES PAR LE COLLÈGE À SON PERSONNEL

Chaque année, le Collège organisera au moins une activité de formation et de sensibilisation pour son personnel d'encadrement.

17. SANCTIONS EN CAS DE NON-RESPECT DE CETTE POLITIQUE

Le non-respect de cette politique peut entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes allégués seront pris en compte pour déterminer une sanction.

Dans le cadre de sa relation contractuelle avec un tiers, le Collège peut mettre fin à tout contrat sans préavis en cas de non-respect de la présente politique. Celle-ci sera présentée à tous les tiers contractants du Collège, qui devront s'engager par écrit à la respecter.

18. LA DIFFUSION ET LA MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Le secrétaire général, assisté par la commission de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, veille à ce que la politique soit publiée et mise à jour sur le site web du comité de gestion.

19. LA RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA RÉVISION DE LA POLITIQUE

Le secrétaire général, en tant que responsable de la protection de la vie privée, est chargé de l'application et de la révision de cette politique.

20. ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique est recommandée par le Comité d'accès à l'information et de protection de la vie privée au Comité de régie interne et entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration ou le 30 novembre 2023, la date la plus proche étant retenue.