

## DIRECTIVE COLLÉGIALE

<b>DIRECTIVE NO. 8:</b> <b>Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels</b>	<b>DATE D'ADOPTION:</b> <b>Équipe de direction –</b> <b>le 6 JUIN 2023</b> <b>(date d'entrée en vigueur:</b> <b>22 septembre 2023)</b>
--	--

### PRÉAMBULE

La présente directive constitue un guide sur les règles de gouvernance du Cégep John Abbott (ci-après le « **cégep** ») à l'égard de la protection des renseignements personnels que le cégep détient, tel que requis par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, CQLR, c. A-2.1 (ci-après la « **Loi** »).

Cette directive a été approuvée par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (ci-après le « **comité** ») et par la table des directeurs du cégep, tel qu'indiqué au paragraphe 19 de cette directive.

Pour fins de précisions, le comité est composé du :

- Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Responsable de la gestion documentaire;
- Directeur ou directrice des technologies de l'information;
- Directeur ou directrice des finances;
- Directeur ou directrice des ressources humaines;
- Directeur adjoint ou directrice adjointe des études – organisation scolaire; et
- De toute autre personne dont l'expertise est requise.

Cette directive est publiée sur le site web du cégep, tel que requis par la Loi (art. 63.3 Loi). En cas de divergence entre la Loi et cette directive, la Loi prévaut. Pour toute question relativement à la présente directive, veuillez communiquer avec le responsable des affaires juridiques au cégep.

### 1. Définitions

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

- Renseignement personnel :

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que, sans limitation: le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, le numéro d'assurance maladie, 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.

À noter que certains renseignements personnels ont un caractère public et ne sont pas soumis aux règles de la protection des renseignements personnels selon la Loi (arts. 55 et 57 Loi).

- Consentement :

Le consentement est l'autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et utiliser ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas. Il doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

À cet égard, 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 (art. 53.1 Loi).

- Mineur :

Personne âgée de moins de 18 ans.

- Majeur :

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

## **2. Champ d'application**

En tant qu'organisme public, le cégep recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la clientèle étudiante, des membres du personnel, des fournisseurs, de la clientèle des différents services offerts (clinique dentaire, centre sportif, théâtre, etc.). La présente directive s'applique à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par le cégep concernant toute personne physique.

## **3. Collecte des renseignements personnels**

### **a. Renseignements personnels pouvant être collectés (art. 64 Loi)**

Afin de remplir adéquatement sa mission, il est raisonnable que le cégep recueille des renseignements personnels. À cet égard, le cégep doit recueillir uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

La Loi prévoit également que le cégep peut 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. Dans un tel cas, la collecte

doit être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec conformément à la Loi.

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

**b. Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels (art. 65 Loi)**

Lorsqu'il recueille des renseignements personnels, le cégep s'assure d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte :

- i. du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- ii. des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- iii. des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- iv. du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- v. des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;
- vi. des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- vii. 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 du cégep, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

**c. Profilage lors de la collecte de renseignements personnels (art. 65.0.1 Loi)**

En plus des informations indiquées ci-dessus devant être fournies, quiconque recueille des renseignements personnels auprès de la personne concernée en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage de celle-ci doit, au préalable, l'informer:

- i. du recours à une telle technologie;
- ii. des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage.

Le profilage s'entend de la collecte et de l'utilisation de renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

**4. Utilisation des renseignements personnels (art. 62 Loi)**

Le cégep utilise des renseignements personnels concernant sa clientèle étudiante, les membres de son personnel et d'autres tierces parties afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions. Il ne fera pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne concernée.

## 5. Consentement

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

Lorsqu'une personne a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels, elle peut le retirer à tout moment. Pour retirer son consentement, le cas échéant, elle peut communiquer avec la personne dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement (par exemple : par courriel, télécopieur, téléphone, etc.).

Il est à noter que si une personne retire son consentement, il se peut que le cégep ne puisse pas fournir un service particulier. Par exemple, le candidat qui refuse de donner son consentement pour la transmission de ses notes du secondaire au cégep pourrait ne pas être admis. Le cégep expliquera à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.

Un modèle de formulaire de consentement se retrouve sur le portail du cégep, dans la communauté Affaires juridiques.

## 6. Communications des renseignements personnels

### a. Communication sans le consentement de la personne concernée

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

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

Le cégep peut communiquer les renseignements personnels qu'il collecte à des fournisseurs de services et à d'autres tiers qui le soutiennent; ces tiers devront être contractuellement obligés de garder les renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles le cégep les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans cette directive et en respect des lois (incluant la Loi). Tel fournisseur de services ou tiers doit aviser sans délai le responsable de la protection des renseignements personnels au cégep de toute violation ou tentative de violation de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué et doit également permettre au responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité. (art. 67.2 Loi)

Le cégep peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la Loi 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 (arts. 67.2.1 à 67.2.3 Loi).

Dans certaines situations, une inscription de la communication doit être inscrite dans le registre de communication des renseignements personnels tenue par la personne responsable de la protection des renseignements personnels au cégep. Pour fins de précisions, ce registre doit contenir les informations suivantes :

- i. la nature ou le type de renseignement communiqué;
- ii. la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- iii. la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication visée à l'article 70.1 de la Loi;
- iv. La raison justifiant cette communication.

**b. Communication avec le consentement de la personne concernée**

Le cégep peut communiquer certains renseignements personnels détenus à une personne s'il a obtenu le consentement valable de la personne concernée. (Voir la section ci-dessus sur le consentement.)

**7. Conservation et destruction des renseignements personnels**

Le cégep a l'obligation de conserver 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. Le calendrier de conservation du cégep est disponible sur son portail, dans la communauté Affaires juridiques.

En règle générale, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le cégep doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public. (art. 73(1) Loi)

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. (art. 73(2) Loi)

Cependant, par exception à la règle générale, s'il s'agit de renseignements personnels contenus dans un document visé par le calendrier de conservation du cégep, celui-ci doit respecter les règles qui y sont prévues en matière de conservation et de destruction de ces documents. (art. 73(1) Loi)

Lorsque le cégep procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. La méthode de destruction utilisée doit être déterminée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur

support. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la politique no. 9 sur la gestion des documents et des archives disponible sur le site web du cégep.

Les renseignements personnels détenus par le cégep sont traités et stockés au Québec. Autant que possible, le cégep devrait privilégier le choix de fournisseurs qui sont en mesure de traiter et stocker les renseignements personnels au Québec. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec serait nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions du cégep, ce transfert n'aura lieu que s'il est évalué que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment en considérant la sensibilité du renseignement, la finalité de son utilisation, les mesures de protection dont le renseignement bénéficierait et le régime juridique applicable dans l'État ou la province où ce renseignement serait communiqué. Le transfert sera également soumis aux ententes contractuelles appropriées afin d'assurer cette protection adéquate. (art. 70.1 Loi)

## **8. Protection des renseignements personnels**

Le cégep a mis en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels dont il possède contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la Loi. Le cégep a pris des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent absolument y avoir accès dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

Les personnes qui travaillent pour le cégep ou en son nom ont notamment le devoir:

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

Les sous-traitants/contractants ayant accès aux renseignements personnels dont le cégep a la garde ou le contrôle devront être informés de la présente directive de protection des renseignements personnels et des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants/contractants devront s'engager par écrit à accepter de se conformer aux directives, aux politiques, aux processus et aux lois applicables.

## **9. Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels**

### **a. Demande d'accès à ses renseignements personnels (arts. 94 et suivants Loi)**

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

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 suivant l'article 88.0.1 de la Loi.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du cégep qui peut être jointe au [accesstoinformation@johnabbott.qc.ca](mailto:accesstoinformation@johnabbott.qc.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au cégep de la traiter.

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

- i. donne à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande;
- ii. répond au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande ;
- iii. si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du cégep, la personne responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

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

#### **b. Demande de rectification (arts. 94 et suivants Loi)**

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, exiger que le fichier soit rectifié. (art. 89 Loi)

Une demande de rectification se fait selon la même procédure que celle établie au paragraphe 9.a ci-dessus quant à une demande d'accès.

Le cégep doit, lorsqu'il accède à une demande de rectification d'un fichier, délivrer sans frais à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel. (art. 92 Loi)

Lorsque le cégep refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée. (art. 91 Loi)

## **10. Gestion des incidents de confidentialité**

### **a. Définition (art. 63.8 Loi)**

Au sens de la présente directive, constitue un « incident de confidentialité »:

- i. l'accès non autorisé par la Loi à un renseignement personnel;
- ii. l'utilisation non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel;
- iii. la communication non autorisée par la Loi d'un renseignement personnel;
- iv. la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Pour fins de précisions, l'**annexe A** des présentes contient une liste non-exhaustive d'exemples d'incidents de confidentialité.

### **b. Traitement d'un incident de confidentialité (arts. 63.7, 63.9 et 63.10 Loi)**

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

Le cégep peut également aviser toute personne et/ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque en ne lui communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'organisme doit, avec diligence, en aviser la Commission d'accès à l'information. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

Afin d'évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, le cégep doit considérer, notamment :

- i. la sensibilité du renseignement concerné;
- ii. les conséquences appréhendées de son utilisation;
- iii. la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

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

### **c. Registre des incidents de confidentialité (art. 63.11 Loi)**

Conformément à la Loi, le cégep tient un registre des incidents de confidentialité. Celui-ci contient, notamment :



- i. une description des renseignements personnels visés par l'incident;
- ii. les circonstances de l'incident;
- iii. la date où l'incident a eu lieu;
- iv. la date où la personne responsable de la protection des renseignements personnels a eu connaissance de l'incident;
- v. le nombre de personnes visées;
- vi. l'évaluation de la gravité du risque de préjudice;
- vii. s'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis;
- viii. les mesures prises en réaction à l'incident.

## **11. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels (art. 63.3 Loi)**

### **a. Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels**

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

La plainte doit être déposée par écrit et comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées.

La plainte doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, celle-ci doit être adressée à la Directrice générale ou au Directeur général du cégep.

### **b. Traitement de la plainte**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la Directrice générale ou le Directeur général, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans un délai de trente (30) jours de sa réception; si le traitement de la plainte n'est pas possible dans ledit délai, le plaignant devra être informé du nouveau délai applicable le plus tôt possible. Dans le cas où la plainte s'avère fondée, le cégep prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais conformément au paragraphe 10.b des présentes (Traitement d'un incident de confidentialité) et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 10.c des présentes (Registre des incidents de confidentialité).

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la Directrice générale ou le Directeur général, le cas échéant, devra informer le plaignant de la conclusion du traitement de la plainte.

## **12. Vidéosurveillance**

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer dans le respect des obligations prévues notamment par le Code civil du Québec, par la Charte des droits et libertés de la personne, par la Loi et par les procédures applicables du cégep.

## **13. Projets de systèmes d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels (arts. 63.5 et 63.6 Loi)**

Le cégep doit procéder 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. Telle évaluation 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.

En ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le cégep consulte, dès le début du projet, son comité.

## **14. Rôles et responsabilités**

La protection des renseignements personnels détenus par le cégep est une responsabilité qui incombe à tous les employés du cégep; c'est le devoir de chacun de s'assurer que les règles contenues dans la présente directive soient respectées. Chaque département du cégep peut adopter des procédures ou guides pour clarifier l'application de la présente directive à leur département, pourvu que les règles de la présente directive soient respectées. En cas de divergence entre les dispositions de la présente directive et toute telle procédure ou tel guide, les dispositions de la présente directive ont préséance. De la même manière, tout règlement, politique, procédure, guide ou autre document du cégep doit respecter les règles de la présente directive, laquelle a préséance en cas de divergence.

## **15. Activités de formation et de sensibilisation**

Lors de la session d'orientation des nouveaux employés du cégep, ceux-ci seront informés de leurs obligations découlant de la présente directive et de la Loi. Chaque département s'assurera aussi que son personnel a connaissance de la présente directive et de son application dans le contexte de leur travail. De plus, sur une base régulière et tel que requis, le cégep tiendra des activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels en collaboration avec son bureau de perfectionnement.

## **16. Sanctions applicables en cas de non-respect**

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

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

## **17. Diffusion et mise à jour**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels, assistée du comité et de la table des directeurs, s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la présente directive sur le site web du cégep.

## **18. Responsabilité**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels, assistée du comité et de la table des directeurs, est responsable de l'application de la présente directive et de sa révision.

Sans limitation, les cadres sont responsables de la diffusion et l'application de la présente directive au sein de leurs équipes respectives; et chaque employé a l'obligation de protéger les renseignements personnels détenus par le cégep et de respecter les obligations contenues à la présente directive.

## **19. Entrée en vigueur**

La présente directive a été adoptée par la table des directeurs du cégep et par le comité; elle entre en vigueur le 22 septembre 2023.

## ANNEXE A

### Exemples d'incidents de confidentialité

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