



Politique interne de gestion des renseignements personnels

Version	Date	Par	Type	Changements
1.0	Avril et Mai 2024	CAIPRP	Création	Création
1.0	28 mai 2024	CAIPRP	Adoption	Adoption

Table des matières

1.	Introduction	1
2.	Abréviations et définitions	1
a.	Abréviations	1
b.	Définitions	1
3.	Champs d'application.....	2
4.	Objectifs de la politique.....	2
5.	Cadre juridique.....	2
6.	Principes directeurs	2
a.	Responsabilité	2
b.	Confidentialité	2
c.	Détermination des fins de la collecte et du consentement.....	2
d.	Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation des renseignements 3	
e.	Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	3
f.	Exactitude	3
g.	Anonymisation et dépersonnalisation.....	3
h.	Mesures de sécurité	4
i.	Incident de confidentialité	4
j.	Transparence.....	4
k.	Accès aux renseignements personnels.....	4
l.	Formation et sensibilisation	4
m.	Traitement des plaintes	4
7.	Rôles et responsabilités	5
a.	Personnel du Collège	5
b.	Les gestionnaires	5
c.	Président-directeur général	5
d.	Comité sur l'accès à l'information et la protection des RP.....	6
e.	Responsable de la protection des RP	6
f.	Responsable de la sécurité de l'information.....	7
g.	Responsable des archives (gestion documentaire)	7
8.	Sanctions	7
9.	Entrée en vigueur.....	7
10.	Révision et diffusion.....	7

1. Introduction

La protection des renseignements personnels est une priorité pour la corporation du Collège Sainte-Anne. La présente politique constitue le fondement des règles de gouvernance qui s'appliquent à ces renseignements. Elle sert ainsi de cadre de référence aux activités des différentes écoles en matière de gestion des renseignements personnels.

Dans le cadre de ses activités, le Collège Sainte-Anne recueille et traite des renseignements personnels concernant les élèves, étudiant.es, parents, membres du personnel, futur.es employé.es et partenaires. Il a le devoir et la responsabilité d'assurer la protection de ces renseignements personnels.

2. Abréviations et définitions

a. Abréviations

- RP : Renseignements personnels
- CAIPRP : Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
- RPRP : Responsable de la protection des renseignements personnels
- CAI : Commission d'accès à l'information
- ÉFVP : Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée
- RSI : Responsable de la sécurité de l'information

b. Définitions

- **Renseignement personnel** : Toute information relative à une personne physique qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Cela peut inclure des informations telles que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse électronique, les informations financières, les antécédents médicaux, scolaires ou professionnels, les numéros permettant d'identifier un individu (ex. : NAS, assurance-maladie, permis de conduire)...
- **Confidentialité** : Propriété d'un RP qui ne doit pas être divulgué à des personnes ou à des entités non autorisées.
- **Disponibilité** : Propriété d'un RP d'être accessible en temps voulu et de la manière requise à une personne autorisée.
- **Intégrité** : Propriété d'un RP intact, entier, qui n'a pas été altéré, volontairement ou accidentellement, lors de son traitement ou de sa transmission.
- **Incident de confidentialité** : Accès, utilisation, communication non autorisée, perte ou toute autre atteinte à la protection d'un RP.

- **ÉFVP** : Démarche préventive visant à mieux protéger les renseignements personnels et à mieux respecter la vie privée des personnes physiques. Elle consiste à considérer tous les facteurs qui auront un effet positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées.

3. Champs d'application

Cette politique s'adresse à toutes les unités administratives et à tout le personnel de la corporation du Collège Sainte-Anne. Elle s'applique à tous les renseignements personnels détenus par le Collège, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés, et ce, de leur collecte à leur destruction.

4. Objectifs de la politique

La présente politique vise à :

- Respecter les obligations légales en matière de protection des renseignements personnels;
- Établir les principes directeurs qui guident les pratiques du Collège dans sa gestion des renseignements personnels;
- Préciser les rôles et les responsabilités des acteurs concernés par cette politique.

5. Cadre juridique

- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)

6. Principes directeurs

a. Responsabilité

Le Collège est responsable des renseignements personnels qu'il détient, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers. Le Collège met en œuvre des politiques et des pratiques pour assurer leur protection.

b. Confidentialité

Le Collège s'assure de la confidentialité des renseignements personnels des élèves, des étudiant.es et du personnel. Il met en place les mesures nécessaires afin de limiter l'utilisation et la communication de ces renseignements conformément aux lois en vigueur.

c. Détermination des fins de la collecte et du consentement

La collecte des renseignements personnels par l'entremise de nos plateformes s'effectue en toute transparence avec le consentement libre et éclairé de l'utilisateur.rice, et uniquement pour les fins pour lesquelles les

renseignements recueillis sont nécessaires afin de fournir le service souhaité. En respect des lois applicables, lorsque des renseignements personnels sont recueillis, nous indiquons clairement les fins pour lesquelles ils sont recueillis et demandons le consentement de l'utilisateur. Si nous devons utiliser les renseignements personnels à une autre fin que celle pour laquelle ils sont recueillis, nous décrivons l'utilisation prévue et demanderons un nouveau consentement.

- [Situation des mineurs](#)

Le consentement d'une personne de moins de 14 ans doit être donné par la ou le titulaire de l'autorité parentale. Si une personne mineure est âgée de 14 ans ou plus, le consentement peut être donné par ces mêmes personnes ou par elle-même.

- d. [Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation des renseignements](#)

Le Collège limite l'utilisation et la communication des renseignements personnels aux fins auxquelles la personne concernée a consenti, à moins que la Loi autorise le Collège à faire autrement. Il conserve les renseignements uniquement pendant la période nécessaire pour accomplir les fins déterminées lors de la collecte des renseignements personnels.

- e. [Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée \(EFVP\)](#)

Le Collège procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dans les cas suivants :

- 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;
- Avant de communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques;
- Avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

- f. [Exactitude](#)

Le Collège s'assure que les renseignements personnels qu'il détient sont à jour, exacts et complets tant qu'il les utilise.

- g. [Anonymisation et dépersonnalisation](#)

Lorsque les fins de collecte des renseignements personnels ont été accomplies, le Collège procède à leur destruction, anonymisation ou

dépersonnalisation, sous réserve des modalités et critères déterminés par voie réglementaire et des lois applicables.

h. Mesures de sécurité

Le Collège prend toutes les mesures de sécurité nécessaires pour protéger les renseignements personnels qu'il recueille et applique les meilleures pratiques de sécurité sur toutes ses plateformes. Les accès aux données sont accordés aux employés uniquement s'ils en ont besoin dans le cadre de leurs fonctions.

i. Incident de confidentialité

Tout incident de confidentialité est géré conformément au plan de réponse aux incidents de sécurité du Collège. Il est signalé au ou à la responsable de la protection des renseignements personnels et consigné au registre des incidents de confidentialité. Si l'incident présente un risque de préjudice sérieux pour les personnes concernées, le Collège avise celles-ci et la Commission d'accès à l'information.

j. Transparence

Les politiques et les procédures portant sur la gestion des RP sont mises à la disposition de la communauté du Collège.

k. Accès aux renseignements personnels

Le Collège informe toute personne qui en fait la demande des renseignements personnels qui la concernent, de l'utilisation qui en est faite et du fait qu'ils ont été communiqués à des tiers. Il permet à toute personne de consulter ou d'obtenir une copie de ses renseignements personnels et de les faire rectifier. Toute demande d'accès ou de rectification doit être envoyée au responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse rp@sainteanne.ca.

l. Formation et sensibilisation

Le Collège met en place un programme continu de formation et de sensibilisation de son personnel en matière de protection des renseignements personnels.

m. Traitement des plaintes

Le Collège traite toute plainte concernant la gestion des renseignements personnels qu'il détient. Toute demande doit être envoyée au responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse rp@sainteanne.ca.

7. Rôles et responsabilités

a. Personnel du Collège

Les membres du personnel ont l'obligation de prendre les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements personnels auxquels ils ont accès. Ils doivent notamment :

- Collecter, utiliser, communiquer et détruire les RP selon les modalités autorisées par la ou le gestionnaire;
- Utiliser des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire des renseignements personnels;
- Informer leur gestionnaire ou la ou le responsable des RP de toute situation qui pourrait compromettre la protection des renseignements personnels détenus par le Collège.

b. Les gestionnaires

Les gestionnaires sont responsables de veiller à la protection des renseignements personnels détenus par leurs unités administratives. Ils doivent notamment :

- Approuver les autorisations (accès) aux employé.es aux renseignements personnels qui leur sont nécessaires dans le cadre de leurs fonctions;
- Veiller à ce que leur personnel utilise des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire des renseignements personnels, et les sensibiliser à leurs responsabilités prévues dans la présente politique;
- Informer le Service des ressources humaines de tout manquement d'un.e membre du personnel jugé sérieux ou répétitif quant à la présente politique, et appliquer les mesures administratives ou disciplinaires appropriées;
- Informer et collaborer avec le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP) dans le cadre de tout projet d'acquisition, de développement, ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de service qui recueille, utilise, conserve, communique ou détruit des renseignements personnels, notamment s'il implique un fournisseur ou un prestataire de services afin d'évaluer et d'établir des dispositions visant la protection des renseignements personnels.

c. Président-directeur général

- Agit à titre de responsable de la protection des renseignements personnels ou désigne une personne pour agir à ce titre;
- Veille à l'application de la présente politique;

- Veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Préside le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels ou désigne une personne pour agir à ce titre.

d. Comité sur l'accès à l'information et la protection des RP

Le CAIRP est sous la responsabilité du président-directeur général du Collège qui peut désigner une autre personne pour agir à titre de président.e du comité. Le comité a pour fonction de :

- Soutenir le Collège dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations à l'égard de la protection des renseignements personnels;
- Approuver les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels;
- Être consulté lors des évaluations de facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.

e. Responsable de la protection des RP

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels stipule que la personne qui a la plus haute autorité au sein de l'établissement soit responsable de la protection des renseignements personnels. La responsabilité peut être déléguée par écrit, en tout ou en partie, à un.e membre du conseil d'administration ou à un.e membre du personnel de direction. La ou le responsable de la protection des renseignements personnels a pour fonction de :

- Veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi;
- Tenir les registres de communications de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, incluant en cas d'incident de confidentialité;
- Être consulté.e lors de l'évaluation du risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité;
- Être avisé.e en cas d'incident de confidentialité survenu chez un.e mandataire ou chez un.e exécutant.e d'un contrat de service ou d'entreprise;
- Répondre aux demandes d'accès ou de rectification de renseignements personnels.

f. Responsable de la sécurité de l'information

Le ou la responsable de la sécurité de l'information agit en tant qu'expert.e-conseil en matière de sécurité de l'information. Il ou elle doit notamment :

- Déterminer des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer ou détruire des renseignements personnels et les mettre en place;
- Évaluer les mesures de sécurité mises en place ou nécessaires lors de la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- Formuler des recommandations en matière d'obligations contractuelles de nature technologique liées aux renseignements personnels.

g. Responsable des archives (gestion documentaire)

S'assure de l'accessibilité et de la conservation de l'information de manière à la rendre disponible en temps voulu, tout en préservant ses caractéristiques de confidentialité et d'intégrité, en tenant compte des exigences de la Loi sur les archives et de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

8. 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.

9. Entrée en vigueur

La Politique entre en vigueur à la date de son adoption par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP).

10. Révision et diffusion

Le CAIPRP procède à l'examen de la Politique et à sa révision en fonction de l'évolution des obligations législatives. Il est responsable de la diffusion de cette politique après son adoption.