

DIRECTIVE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Approuvée par le comité sur l'accès à l'information
et la protection des renseignements personnels du Collège
le 20 septembre 2023

Entrée en vigueur : 22 septembre 2023

Table des matières

1. PRÉAMBULE	5
2. DÉFINITIONS	5
2.1 Collecte de renseignements.....	5
2.2 Consentement	6
2.3 Décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé	7
2.4 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP).....	7
2.5 Formulaire.....	7
2.6 Incident de confidentialité.....	7
2.7 Personne majeure	7
2.8 Personne mineure	7
2.9 Prestation électronique de services.....	7
2.10 Proche parent.....	7
2.11 Renseignement personnel	8
2.12 Renseignement personnel anonymisé.....	8
2.13 Renseignement personnel à caractère public.....	8
2.14 Renseignement dépersonnalisé.....	8
2.15 Renseignement personnel sensible	9
2.16 Sondage.....	9
2.17 Système d'information	9
2.18 Utilisation de renseignements personnels.....	9
3. CADRE JURIDIQUE	10
4. CHAMP D'APPLICATION.....	10
5. GESTION DU CONSENTEMENT	11
5.1 Obtention du consentement et assistance	11
5.2 Retrait du consentement	11
6. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	12
6.1. Renseignements personnels pouvant être collectés	12
6.2. Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels	12
6.2.1 Renseignements personnels recueillis auprès de la personne concernée.....	13
6.2.2 Renseignements personnels recueillis auprès d'un tiers.....	13
6.2.3 Renseignements personnels recueillis pour rendre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé.....	13

6.2.4	Information à transmettre lorsque la personne concernée en fait la demande	14
7.	UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	14
7.1	Fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis.....	14
7.2	Utilisation des renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont recueillis.....	14
7.3	Utilisation des renseignements personnels par les membres du personnel du Collège	15
7.4	Utilisation des renseignements personnels par le Collège pour rendre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé.....	15
8.	COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	15
8.1.	Communication avec le consentement de la personne concernée	15
8.2.	Communication sans le consentement de la personne concernée	16
8.2.1	Communication obligatoire.....	16
8.2.2	Communication discrétionnaire	17
8.3	Exigences particulières relatives à certaines communications discrétionnaires sans consentement.....	18
8.3.1	Communication de renseignements personnels dans des situations d'urgence.....	19
8.3.2	Communication de renseignements personnels pour prévenir un acte de violence....	19
8.3.3	Communication de renseignements personnels nécessaires à l'exécution d'un contrat de service.....	20
8.3.4	Communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (chercheuse ou chercheur externe qui n'agit pas pour le compte du Collège)	20
8.3.5	Communication hors du Québec.....	21
8.3.6	Communication de renseignements personnels sur une personne décédée	22
8.4	Inscription au Registre des communications et des utilisations sans consentement ou enregistrement au dossier.....	22
8.4.1	Registre des communications et des utilisations sans consentement	22
8.4.2	Registre (confidentiel) des communications ou enregistrement au dossier	24
8.5	Moyens de communication	25
9.	CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	25
10.	PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	26
11.	DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	26
11.1	Demande d'accès à ses renseignements personnels.....	26
11.2	Demande de rectification.....	27
12.	GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ	28

13. PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	28
13.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels.....	28
13.2 Traitement de la plainte	28
14. VIDÉOSURVEILLANCE	29
14.1 Avant la collecte de renseignements personnels par vidéosurveillance.....	29
14.2 Conditions relatives à la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation, de données par vidéosurveillance	30
15. PROJETS DE SYSTÈME D'INFORMATION OU DE PRESTATION ÉLECTRONIQUE DE SERVICES IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	31
16. SONDAGES.....	31
16.1 Application	31
16.2 Mesures de protection	31
16.3 Entente avec un tiers pour procéder au sondage	32
16.4 Après le sondage.....	32
17. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	33
18. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR LE COLLÈGE AU PERSONNEL....	36
19. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA DIRECTIVE	36
20. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE	36
21. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA DIRECTIVE	37
22. ENTRÉE EN VIGUEUR	37
ANNEXE – LISTE DE LA TROUSSE D'OUTILS	38

1. PRÉAMBULE

Au Québec, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*¹ (ci-après la « Loi sur l'accès ») confère aux personnes physiques le droit à la protection des renseignements personnels que les organismes publics détiennent sur elles. Pour ce faire, des obligations et responsabilités sont attribuées aux organismes publics.

Le 21 septembre 2021, l'Assemblée nationale du Québec adoptait la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*² (ci-après la « Loi 25 »). Celle-ci modifie notamment la Loi sur l'accès, laquelle prévoit que le Collège, à titre d'organisme public, est responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient³ et qu'il doit publier sur son site Internet des règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels au plus tard le 22 septembre 2023⁴. Ces règles sont prévues dans la présente *Directive en matière de protection des renseignements personnels* (ci-après la « Directive »), qui s'appuie précisément sur les huit principes retrouvés dans la Loi sur l'accès, soit le :

1. Principe de la limitation en matière de collecte;
2. Principe de la qualité des données;
3. Principe de la spécification des finalités;
4. Principe de la limitation de l'utilisation;
5. Principe des garanties de sécurité;
6. Principe de la transparence;
7. Principe de la participation individuelle (droits d'accès et de rectification);
8. Principe de la responsabilité du maître de fichier.

La Directive est approuvée par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels du Collège (CAIPRP).

2. DÉFINITIONS

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

2.1 Collecte de renseignements

Action de recueillir des renseignements personnels auprès de la personne concernée ou auprès d'un tiers, ou de générer ou d'inférer, par différents moyens, de tels renseignements à partir d'autres renseignements concernant cette personne.

¹ Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1. La mention dans la présente directive d'une loi ou d'un règlement sans référence renvoie au Recueil des lois et règlements du Québec (RLRQ) publié sur www.legisquebec.gouv.qc.ca.

² Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, L.Q. 2021, c. 25.

³ Art. 52.2 de la Loi sur l'accès.

⁴ Art. 63.3 de la Loi 25.

2.2 Consentement

Le consentement est l'autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels ou de son représentant dûment autorisé, à recueillir, utiliser et communiquer ses renseignements personnels. Il lui permet d'exercer un contrôle sur ceux-ci. Il doit être manifeste, libre, éclairé, donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé⁵.

Consentement manifeste : Le consentement est donné par écrit (attesté par un document imprimé ou technologique) ou verbalement. Il peut être explicite ou implicite, mais dans ce dernier cas, il s'impose avec évidence. Toutefois, l'écrit facilite la preuve de son existence et de sa validité⁶.

Consentement libre : La personne a le choix de consentir ou non à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de ses renseignements. Le consentement est exprimé sans condition et donné sans contrainte, menace, ni promesse⁷.

Consentement éclairé : La personne doit connaître la portée de son consentement avant de le donner (quels renseignements seront utilisés ou communiqués, par qui et dans quel contexte). Pour cela, la signature doit avoir pour seul objet le consentement et non un cumul d'objectifs (par exemple, attester, d'une même signature, la véracité des renseignements fournis sur le formulaire et donner un consentement à la communication de renseignements par le Collège). Si le consentement est requis pour plus d'une finalité (par exemple : communication de ses renseignements personnels à un service d'aide et à un autre intervenant pour participer à une sortie sportive), il doit être distinct⁸.

Consentement spécifique : Le consentement doit préciser quels renseignements seront collectés, utilisés ou communiqués, par qui, à qui, le cas échéant, et à quelles fins⁹.

Consentement limité dans le temps : Il n'est valable que pour une durée déterminée comme une date, une période ou l'arrivée d'un terme, sans excéder la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est donné, selon l'échéance la plus courte¹⁰.

Consentement donné de façon expresse : Lorsque les renseignements personnels qui font l'objet du consentement sont sensibles, le consentement doit être manifesté de façon expresse, c'est-à-dire, qu'il est explicite sur sa portée à l'égard des renseignements sensibles¹¹.

Le consentement est donné de façon expresse en remplissant un formulaire, en répondant par l'affirmative à une question ou en cochant une case.

⁵ Des lignes directrices de la Commission d'accès à l'information portent sur la façon de respecter chacun de ces critères. ([Indiquer ici la référence lorsqu'elles seront publiées vers le mois d'octobre 2023](#))

⁶ Aide-mémoire PRP – Critères de validité du consentement, AAPI, 2022.

⁷ Id.

⁸ Id.

⁹ Id.

¹⁰ Id.

¹¹ Art.59 de la Loi sur l'accès.

Consentement du mineur : le consentement de la personne mineure de moins de 14 ans est donné par une personne titulaire de l'autorité parentale ou agissant comme tutrice ou tuteur. Le consentement de la personne mineure de 14 ans et plus est donné par celle-ci, par une personne titulaire de l'autorité parentale ou agissant comme tutrice ou tuteur.

2.3 Décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé

Décision ou prise de position à l'égard d'une personne physique, ayant des effets sur la personne concernée, fondée exclusivement sur le traitement automatisé de renseignements personnels, sans intervention humaine, par exemple, suivant un algorithme.

2.4 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques¹².

2.5 Formulaire

Dans la présente Directive, toute référence à un formulaire vise la collecte ou la saisie de données sur support papier et par moyen technologique.

2.6 Incident de confidentialité

Un accès, une utilisation ou une communication non autorisé par la loi d'un renseignement personnel, la perte d'un tel renseignement ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

2.7 Personne majeure

Personne âgée de 18 ans et plus ou personne âgée de moins de 18 ans émancipée (soit une personne mineure affranchie en tout ou en partie de l'autorité parentale ou de la tutelle).

2.8 Personne mineure

Personne âgée de moins de 18 ans.

2.9 Prestation électronique de services

Prestation de services offerte par le Collège à sa communauté par l'intermédiaire d'Internet.

2.10 Proche parent

Cette expression inclut les ascendants et les descendants directs, mais peut également inclure les frères et les sœurs, les cousins et les cousines, les tantes et les oncles, etc. Elle doit être interprétée selon les circonstances de chaque cas en ayant à l'esprit les objectifs de la Loi sur

¹² [Définitions de mots en lien avec la protection des renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](https://www.quebec.ca). (Documents D et E).

l'accès. Pour les parents éloignés, il faut donc considérer la nature et l'intensité des liens affectifs qui unissent les personnes¹³.

2.11 Renseignement personnel

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement, tels que : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, le code permanent, la photographie, la voix, les coordonnées et transactions bancaires, un historique d'emprunt de documents, une plaque d'immatriculation, des empreintes digitales, un appel passé sur un téléphone intelligent, une connexion à Internet, un historique médical. Un individu peut être identifié directement à l'aide d'un renseignement personnel concret comme son nom ou indirectement en établissant son profil à l'aide d'un renseignement personnel plus abstrait comme un critère socioéconomique, psychologique ou idéologique.

Par défaut, les renseignements personnels sont confidentiels et doivent être protégés, peu importe la nature de leur support et quelle que soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre¹⁴.

2.12 Renseignement personnel anonymisé

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. Le processus d'anonymisation doit être irréversible.

2.13 Renseignement personnel à caractère public

Pour des motifs de transparence, la Loi sur l'accès prévoit que certains renseignements personnels ont un caractère public ou concernent l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein d'une entreprise, comme son nom, son titre et la fonction, de même que l'adresse, l'adresse courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail¹⁵. Ce type de renseignements n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels, sauf dans certaines exceptions prévues à la Loi sur l'accès¹⁶.

2.14 Renseignement dépersonnalisé

Un renseignement personnel est dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. La dépersonnalisation consiste à retirer tous les renseignements qui permettent l'identification directe de la personne concernée, notamment les renseignements identificatoires. Il s'agit, par exemple, du nom, de l'adresse du domicile ou d'un

¹³ [Définitions de mots en lien avec la protection des renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#).

¹⁴ Liste non exhaustive d'exemples de renseignements personnels confidentiels et de renseignements personnels à caractère public (Document A).

¹⁵ Art. 55-57 de la Loi sur l'accès.

¹⁶ Id, al. 2 et 3.

numéro associé à une personne, comme celui de l'assurance sociale ou de l'assurance maladie. Habituellement, ces renseignements sont remplacés par un code.

Les renseignements dépersonnalisés demeurent des renseignements personnels, car l'identification indirecte de la personne concernée est toujours possible. Cela peut se faire, par exemple, en combinant différents renseignements sur une personne, tels son sexe, son âge ou son code postal¹⁷.

2.15 Renseignement personnel sensible

Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée¹⁸. Sont notamment considérés comme sensibles, les renseignements médicaux, biométriques, génétiques et financiers, ou, encore, les renseignements sur la vie, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, les convictions religieuses et l'origine ethnique¹⁹.

2.16 Sondage

Un sondage est une technique utilisée afin de mener une recherche, une consultation, une évaluation ou une enquête. Il peut comprendre une ou plusieurs questions ou affirmations, souvent fermées ou à choix prédéfinis, auxquelles la population interrogée est appelée à répondre ou à apporter un jugement. La réalisation d'un sondage peut nécessiter la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels.

2.17 Système d'information

Un système d'information est constitué des ressources humaines (le personnel), des ressources matérielles (l'équipement) et des procédures permettant d'acquérir, de stocker, de traiter et de diffuser les éléments d'information pertinents pour le fonctionnement d'une entreprise ou d'une organisation (par exemple : bases de données, logiciels d'application, procédures, documentation, etc.). Il faut différencier le système d'information du système informatique. Ce dernier ne constitue que la partie informatique du système d'information, notamment l'unité centrale de traitement, les périphériques, le système d'exploitation, etc.²⁰.

2.18 Utilisation de renseignements personnels

Exploitation de renseignements personnels afin d'alimenter un système ou une application, de suivre un processus ou encore d'atteindre un objectif d'affaires²¹.

¹⁷ [Définitions de mots en lien avec la protection des renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#).

¹⁸ Art. 59 *in fine* de la Loi sur l'accès.

¹⁹ <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/lexique>

²⁰ [Définitions de mots en lien avec la protection des renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

²¹ Id.

3. CADRE JURIDIQUE

En tant qu'organisme public, le Collège recueille et utilise des renseignements personnels, notamment ceux de la communauté étudiante, des membres du personnel, de clients et de contractants. Il est assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès, au Code civil du Québec²² et à la Charte des droits et libertés de la personne²³. En cas de divergence entre la Loi sur l'accès et la Directive, la Loi sur l'accès prévaut.

En plus de ces lois, la réglementation connexe à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels se compose également principalement des documents suivants :

- a. Loi sur les archives;
- b. Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou étudiants;
- c. Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information;
- d. Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel;
- e. Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;
- f. Loi favorisant la transformation numérique de l'administration publique;
- g. Règlement n°5 relatif au code de vie et aux comportements attendus au Collège;
- h. Politique de confidentialité concernant les renseignements personnels recueillis par moyens technologiques
- i. Politique sur la sécurité de l'information du Collège;
- j. Politique sur la gestion intégrée des documents;
- k. Politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des communications du Collège;
- l. Politique sur l'intégrité dans la recherche du Collège;
- m. Politique sur la recherche du Collège;
- n. Règlement général sur la protection des données²⁴.

4. CHAMP D'APPLICATION

La protection des renseignements personnels est un droit reconnu à toute personne physique, peu importe son statut, ses origines, sa citoyenneté, son âge, etc. Elle n'a aucune démarche à faire pour en bénéficier. Un droit de regard et de contrôle lui est également conféré, entre autres, par le droit d'accéder à ses renseignements et le droit d'en exiger la rectification.

Le Collège est responsable des renseignements personnels qu'il détient, que leur conservation soit assurée par lui-même ou par un tiers.

²² Code civil du Québec, c. CCQ-1991.

²³ Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12.

²⁴ Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE.

La Directive s'applique à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, collecte²⁵, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par le Collège concernant toute personne physique.

D'autres contraintes ou règles particulières qui ne découlent pas de la présente Directive pourraient s'appliquer à la collecte, l'utilisation, la communication ou la destruction de renseignements personnels (par exemple, une disposition d'une convention collective). Chaque direction concernée par ces processus est responsable de s'assurer de les consulter et de les appliquer.

5. GESTION DU CONSENTEMENT

5.1 Obtention du consentement et assistance

Dans les situations qui le requièrent, le Collège devra transmettre le formulaire de consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication des renseignements personnels aux personnes concernées²⁶. Pour être valable, le consentement devra être manifeste, libre, éclairé, 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 demandé²⁷. Dans certains cas, le Collège peut obtenir un consentement verbal.

Ce consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un renseignement personnel sensible²⁸.

De plus, le Collège doit prêter assistance à la personne qui le requiert pour comprendre la portée du consentement qui lui est demandé²⁹.

5.2 Retrait du consentement

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, elle communique avec la direction ou le service indiqué dans le formulaire de consentement et de la façon qui y est précisée.

Si une personne retire son consentement, il se peut que le Collège ne puisse pas fournir un service particulier. Le Collège doit fournir les explications sur l'impact du retrait du consentement pour aider la personne concernée dans sa prise de décision. Le retrait du consentement n'a pas d'effet sur la communication des renseignements personnels déjà effectuée.

Le décès de la personne qui a donné le consentement emporte sa révocation, sauf s'il est manifeste que le consentement doit demeurer valide malgré le décès.

²⁵ Selon la Commission d'accès à l'information, le fait de visualiser un renseignement personnel, comme ceux contenus sur une pièce d'identité, constitue également une collecte, même s'il n'y a pas de conservation par la suite. [Protection des renseignements personnels | Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](https://www.cai.gc.ca/fr/la-commission/la-protection-de-vos-donnees-personnelles)

²⁶ Questionnaire d'évaluation de la nécessité de la collecte de renseignement personnels (Document B).

²⁷ Art. 53.1 de la Loi sur l'accès. Formulaire de consentement (Document C).

²⁸ Art. 59.1 de la Loi sur l'accès.

²⁹ Art. 53.1 de la Loi sur l'accès.

6. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1. Renseignements personnels pouvant être collectés

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Collège doit recueillir plusieurs renseignements personnels. Celui-ci recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion³⁰.

Un renseignement personnel est considéré nécessaire si :

- a) Sa collecte est rationnellement liée aux objectifs établis;
- b) L'atteinte du droit à la vie privée est réduite au minimum;
- c) Son utilisation est nettement plus utile au Collège que préjudiciable pour la personne concernée.

Plus un renseignement personnel concerné est sensible, plus le besoin du Collège de le recueillir doit être sérieux et important.

Le Collège peut également recueillir un renseignement personnel si celui-ci est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un 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 privée³¹ et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI) conformément à la Loi sur l'accès³².

La personne responsable de la protection sur les renseignements personnels est avisée par la direction responsable de cette collecte et l'accompagne dans la réalisation de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente écrite à la CAI, le cas échéant. Tout changement apporté au projet de collecte pendant la période où la CAI évalue l'entente initiale lui ayant été soumise doit être porté à l'attention de la personne responsable de la protection des renseignements personnels qui en évalue l'impact et en informe la CAI.

Le Collège prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées. Il détermine les fins d'utilisation des renseignements personnels avant de recueillir ces renseignements. Toute finalité d'utilisation qui n'aurait pas été déterminée initialement doit respecter les exigences prévues à la section 7 de la présente Directive.

Le Collège ne peut recueillir d'autres renseignements que ceux visés au présent article, même s'il obtient le consentement de la personne concernée.

6.2. Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels³³

³⁰ Art. 64 de la Loi sur l'accès.

³¹ Processus d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (Document D).

³² Liste des situations qui requièrent une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée en vertu de la Loi sur l'accès (Document E).

³³ Exemple de formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels (Document C).

6.2.1 Renseignements personnels recueillis auprès de la personne concernée

Sans égard au moyen de collecte et au fait que celle-ci est effectuée par un tiers mandaté par le Collège ou par le Collège lui-même, lorsque le Collège recueille des renseignements personnels auprès de la personne concernée, il informe cette personne de ce qui suit :

- a) Le nom de l'organisme public pour laquelle la collecte est effectuée, ainsi que le nom du tiers ou, s'il n'est pas connu, de la catégorie de tiers³⁴ qui recueille les renseignements pour le Collège, le cas échéant;
- b) Les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis et le nom des tiers auxquels les renseignements seront communiqués, le cas échéant;
- c) Les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- d) Le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- e) Les conséquences d'un refus de répondre, de consentir à la demande ou de retirer le consentement à l'utilisation ou à la communication des renseignements recueillis³⁵;
- f) Les droits d'accès et de rectification³⁶ prévus par la loi, incluant les coordonnées de la personne responsable de l'accès et de la rectification;
- g) Le nom de la personne à contacter et la procédure pour retirer le consentement;
- h) La possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

6.2.2 Renseignements personnels recueillis auprès d'un tiers

Lorsque le Collège recueille des renseignements personnels auprès d'un tiers, il doit lui communiquer les informations visées aux paragraphes a) e) et f) de l'article 6.2.1.

Lorsque ce tiers est une personne ou un organisme privé, le Collège peut communiquer un renseignement sur l'identité de la personne concernée sans son consentement afin d'obtenir les renseignements personnels déjà colligés dont il a besoin³⁷. Il en informe d'abord la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Collège afin d'être accompagné dans la remise de la documentation préalable requise à la CAI.

6.2.3 Renseignements personnels recueillis pour rendre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé

En plus des informations à fournir lors d'une collecte de renseignements personnels, le Collège doit informer la personne concernée du fait que ces renseignements personnels sont utilisés pour rendre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé, le cas échéant. Cette information doit être transmise au plus tard au moment où l'organisme public informe cette personne de la décision. De plus, au moment de la décision, la personne concernée doit être informée de son droit de contester celle-ci devant l'instance appropriée et recevoir les informations pour le faire.

³⁴ Par exemple, un tiers qui offre le système de paiement ou un programme d'aide au personnel ou à la communauté étudiante.

³⁵ Il peut s'agir de ne pas pouvoir bénéficier d'un service, d'un programme, etc., si le renseignement est obligatoire, ou n'entraîner aucune conséquence, si le renseignement est facultatif et vise seulement l'amélioration des services du Collège.

³⁶ Voir la section 11 pour plus d'informations.

³⁷ Art. 59 al.1 par.8, 66, art. 67.3 de la Loi sur l'accès.

6.2.4 Information à transmettre lorsque la personne concernée en fait la demande

Sur demande, la personne concernée peut être informée :

- a) Des renseignements personnels recueillis auprès d'elle;
- b) Des catégories de personnes qui y ont accès au sein du Collège;
- c) De la durée de conservation de ces renseignements;
- d) Des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels;
- e) Dans le cas où des renseignements personnels sont utilisés pour rendre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé :
 - i) Des renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;
 - ii) Des raisons ainsi que des principaux facteurs et paramètres qui ont mené à la décision;
 - iii) De son droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision.

7. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1 Fins pour lesquelles les renseignements personnels sont recueillis

Le Collège utilise des renseignements personnels concernant les étudiantes et les étudiants, les membres de son personnel et d'autres tierces parties, afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions. Il ne fait pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, sauf si la personne concernée y consent ou si la Loi sur l'accès l'autorise.

L'utilisation des renseignements personnels par le Collège se fait à des fins, notamment, mais non limitativement et dans le respect de la loi :

- a) D'identification d'une personne;
- b) De communication et de transmission d'informations;
- c) De suivi auprès de la personne concernée;
- d) De prise de décision au sujet de la personne concernée;
- e) De correction ou de mise à jour de renseignements;
- f) De production d'informations de gestion ou de reddition de compte;
- g) De consultation d'un dossier pour répondre à la personne concernée;
- h) De vérification de l'admissibilité d'une personne à des produits et services;
- i) D'offres de produits et services ou autres fins promotionnelles;
- j) De faire bénéficier la personne concernée de services, de programmes, d'activités, etc.;
- k) D'emploi ou reliées à l'emploi, notamment à des fins financières et fiscales;
- l) De formation ou scolaires;
- m) De statistiques, d'étude ou de recherche³⁸.

7.2 Utilisation des renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont recueillis

La personne responsable de la protection des renseignements personnels inscrit dans le *Registre des communications et des utilisations des renseignements personnels sans consentement*³⁹

³⁸ Lorsque l'utilisation est requise à des fins de recherche, d'étude ou de production de statistiques et que le renseignement est dépersonnalisé, le consentement de la personne concernée n'est pas requis.

³⁹ Voir aussi l'article 8.3 de la Directive.

toute utilisation de renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, soit :

- a) Toute utilisation à des fins compatibles avec celles pour lesquelles ils sont recueillis;
- b) Lorsque leur utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- c) Lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec⁴⁰.

7.3 Utilisation des renseignements personnels par les membres du personnel du Collège

Pour que le Collège accorde l'accès à des renseignements personnels à une personne membre de son personnel, les critères suivants doivent être remplis :

- a) Cette personne a la qualité pour le recevoir;
- b) Cette personne fait partie d'une catégorie de personnel nommée dans l'inventaire de fichiers de renseignements personnels du Collège, pour tout accès à ce type de fichier;
- c) Les renseignements sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions et elle n'y accède que dans le cadre de ses fonctions.

De plus, si les renseignements personnels sont sensibles, les modalités d'accès doivent prendre en considération la fréquence à laquelle ils seront accédés. L'exercice de tâches quotidiennes ou récurrentes milite en faveur d'un accès continu alors que l'exécution de tâches ponctuelles justifie un accès occasionnel ou discontinu. L'accès est retiré dès que ces critères ne sont plus rencontrés. Ces modalités s'appliquent sans égard au type de support utilisé pour consigner les renseignements personnels, qu'il soit papier ou qu'il fasse appel aux technologies de l'information.

7.4 Utilisation des renseignements personnels par le Collège pour rendre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé

Lorsque le Collège met en place un système de décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de renseignements personnels, il doit, au préalable, réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée⁴¹. Lorsque ce système implique l'utilisation d'un algorithme, l'évaluation peut inclure une analyse d'impact afin d'évaluer les risques associés à l'utilisation de décisions fondées exclusivement sur un traitement automatisé de renseignements personnels, comme des erreurs ou encore un effet discriminatoire et de déterminer les mesures à mettre en place pour atténuer de tels risques.

La personne concernée par la décision doit pouvoir présenter ses observations à un membre du personnel du Collège en mesure de réviser la décision.

8. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La communication d'un renseignement personnel inclut toute divulgation de celui-ci à un tiers, qu'il s'agisse de la communication d'un document contenant le renseignement personnel, de l'accès qui est accordé ou de sa divulgation verbale.

8.1. Communication avec le consentement de la personne concernée

⁴⁰ Art. 65.1 al.2, par.1 à 3 et art. 67.3 al. 2 et 5 de la Loi sur l'accès.

⁴¹ Art. 63.5 de la Loi sur l'accès.

Le Collège peut communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à un tiers s'il a obtenu le consentement de la personne concernée. Pour ce faire, il doit s'assurer que le consentement obtenu est valide et que sa portée couvre la communication envisagée et le tiers à qui ils seront transmis. Si les renseignements sont sensibles, le consentement doit être donné de façon expresse.

Le Collège doit fournir, sur demande, l'information à la personne visée pour qu'elle comprenne la portée du consentement qui lui est demandé⁴².

Le consentement peut être retiré en tout temps, mais le retrait ne peut s'appliquer aux communications déjà effectuées.

La communication doit être documentée, ce qui inclut le consentement, le retrait du consentement, la demande du tiers et la liste des renseignements transmis.

8.2. Communication sans le consentement de la personne concernée

Lorsque le Collège n'a pas obtenu le consentement valable de la personne concernée, la communication des renseignements personnels n'est possible que dans les cas prévus par la loi, notamment dans la Loi sur l'accès.

Cette communication doit également être documentée et dans certains cas, inscrite aux registres prévus par la Loi sur l'accès⁴³.

8.2.1 Communication obligatoire

Le Collège doit, dans certaines situations, communiquer des renseignements personnels⁴⁴. C'est le cas lorsque la communication est exigée par des tribunaux judiciaires ou administratifs, des commissions d'enquête ou des commissaires enquêteurs nommés en vertu de la *Loi sur les commissions d'enquête* ainsi que d'autres personnes à qui une loi accorde des pouvoirs et immunités au sens de cette dernière loi.

Le Collège communique les renseignements demandés s'il reçoit :

- a) Un mandat; ou
- b) Une ordonnance d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication et que ce pouvoir est légalement exercé.

Avant de transmettre les renseignements, le Collège s'assure que :

- a) Une demande écrite et signée lui a été soumise par la personne ou l'organisme qui le demande;
- b) La personne qui demande les renseignements pour elle-même ou pour un organisme s'est identifiée;
- c) La personne ou l'organisme a le pouvoir de contraindre à leur communication;
- d) La personne ou l'organisme respecte le cadre des pouvoirs qui lui sont octroyés;
- e) La demande est précise;
- f) Les renseignements que le Collège communique sont uniquement ceux requis par la demande; et

⁴² Art. 53.1 de la Loi sur l'accès.

⁴³ Tableau des principaux cas prévus à la Loi sur l'accès et leurs conditions (Document F).

⁴⁴ Art. 171 par.3 de la Loi sur l'accès.

g) Il conserve au dossier la demande de renseignements et documente la réponse transmise.

Toutefois, dans le cas où une demande de documents est transmise par le biais d'une assignation à comparaître et à apporter des documents (*subpoena duces tecum*) devant les tribunaux, ceux-ci ne peuvent être remis à la partie qui a émis l'assignation. Ils doivent être déposés devant le tribunal uniquement afin que toute objection puisse y être soulevée. De plus, des documents contenant des renseignements personnels ne peuvent être déposés au greffe avant l'audience

8.2.2 Communication discrétionnaire

Le Collège peut, lorsque la loi prévoit que la communication est discrétionnaire, choisir de ne pas communiquer les renseignements personnels demandés⁴⁵.

Ces communications discrétionnaires sont notamment :

- a) Au procureur d'un organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que l'organisme est chargé d'appliquer, ou au Directeur des poursuites criminelles et pénales, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec⁴⁶;
- b) Au procureur d'un organisme ou au procureur général qui agit comme procureur de l'organisme, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1^o⁴⁷;
- c) À une personne ou à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi applicable au Québec⁴⁸;
- d) À une personne à qui la communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée⁴⁹;
- e) En vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence. Les renseignements peuvent alors être communiqués à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours⁵⁰;
- f) Sur l'identité d'une personne afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une personne ou un organisme privé. Dans un tel cas, le Collège informe la CAI au préalable⁵¹;
- g) À toute personne ou à tout organisme, si la communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, qu'elle soit ou non prévue expressément par la Loi sur l'accès⁵²;

⁴⁵ Notamment, art. 59, 59.1, 61, 66, 67 67.1, 67.2, 67.2.1, 68, 68.1 de la Loi sur l'accès.

⁴⁶ Art. 59 al. 2, par.1 de la Loi sur l'accès.

⁴⁷ Art. 59 al. 2, par.2 de la Loi sur l'accès.

⁴⁸ Art. 59 al. 2, par.3 de la Loi sur l'accès.

⁴⁹ Art. 59 al. 2, par.4 de la Loi sur l'accès.

⁵⁰ Art. 59.1 al. 2 et 3 de la Loi sur l'accès.

⁵¹ Art. 66 de la Loi sur l'accès.

⁵² Art. 67 de la Loi sur l'accès.

- h) À toute personne ou à tout organisme, si la communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établit des conditions de travail⁵³;
- i) À toute personne ou à tout organisme, si la communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme⁵⁴;
- j) À une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser les renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques⁵⁵;
- k) À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement, si la 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 gestion⁵⁶;
- l) À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement, si la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée⁵⁷;
- m) À une personne ou à un organisme, si des circonstances exceptionnelles le justifient⁵⁸;
- n) À une personne ou à un organisme, si la 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 personne⁵⁹;
- o) À la conjointe, au conjoint ou à un proche parent d'une personne décédée, si la connaissance de ce renseignement personnel est susceptible d'aider ce proche dans son processus de deuil⁶⁰;

8.3 Exigences particulières relatives à certaines communications discrétionnaires sans consentement

Des exigences particulières s'appliquent dans certaines situations, lors de la communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée.

Les situations les plus susceptibles de se présenter au Collège sont abordées dans la Directive. Pour toute autre demande de communication de renseignements personnels reçue au Collège, les membres du personnel s'adressent à la personne responsable de la protection des renseignements personnels au Collège, au prp@bdeb.qc.ca, pour en vérifier la conformité. Ces communications pourraient ne pas être permises par la loi ou requérir certaines conditions préalables, telles une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou la transmission d'une entente écrite à la CAI.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels accompagne la direction responsable de cette communication dans la réalisation de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou pour la transmission d'une entente écrite à la CAI, si requis.

⁵³ Art. 67.1 de la Loi sur l'accès.

⁵⁴ Art. 67.2 de la Loi sur l'accès.

⁵⁵ Art. 67.2.1 de la Loi sur l'accès.

⁵⁶ Art. 68 al. 1, par.1 de la Loi sur l'accès.

⁵⁷ Art. 68 al. 1, par.1.1 de la Loi sur l'accès.

⁵⁸ Art. 68 al. 1, par.2 de la Loi sur l'accès

⁵⁹ Art. 68 al. 1, par.3 de la Loi sur l'accès.

⁶⁰ Art. 88.0.1 de la Loi sur l'accès.

8.3.1 Communication de renseignements personnels dans des situations d'urgence

Le Collège peut communiquer des renseignements personnels lorsque survient une situation d'urgence⁶¹.

Il peut communiquer les renseignements personnels nécessaires lorsque la vie, la santé ou la sécurité d'une personne est en danger, sous réserve des conditions suivantes :

- a) Le Collège s'est assuré du caractère urgent et dangereux de la situation avant de communiquer les renseignements;
- b) La personne qui reçoit la communication est susceptible d'aider la personne en danger;
- c) La communication des renseignements personnels ne peut viser d'autres personnes que celle dont la vie, la santé ou la sécurité est en danger; et
- d) La personne responsable de la protection des renseignements personnels est avisée et enregistre la communication dans un registre des communications à cette fin. Ce registre doit contenir minimalement :
 - i. La nature ou le type de renseignement personnel communiqué;
 - ii. Les personnes qui reçoivent cette communication;
 - iii. L'identification de la personne en danger;
 - iv. Une description du caractère urgent et dangereux de la situation;
 - v. La fonction au Collège de la personne qui a communiqué le ou les renseignements;
 - vi. La date de la communication;
 - vii. Les résultats de la communication en lien avec la prévention du danger.

8.3.2 Communication de renseignements personnels pour prévenir un acte de violence

Le Collège peut communiquer les renseignements personnels nécessaires pour prévenir un acte de violence⁶², sous réserve des conditions suivantes :

- a) Il existe des motifs raisonnables de croire à un danger de mort ou de blessures graves, physiques ou psychologiques, par opposition à un risque de fraude, une fugue, un vol ou un dommage à un bien matériel;
- b) Le danger menace une personne ou un groupe de personnes identifiables;
- c) Le danger est le résultat d'un acte de violence, incluant le suicide;
- d) Le danger est imminent ou la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence;
- e) Les renseignements personnels concernent la personne en danger ou d'autres individus;
- f) La communication est transmise à la ou aux personnes exposées à un danger, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours, par exemple, un policier, un CLSC, un centre de prévention du suicide, un organisme d'aide et de soutien aux victimes d'actes de violence ou un professionnel de la santé traitant la personne en danger;
- g) La personne responsable de la protection des renseignements personnels est avisée et enregistre la communication dans un registre des communications à cette fin. Ce registre est confidentiel et doit contenir minimalement :
 - viii. La nature ou le type de renseignement personnel communiqué;
 - ix. Les personnes ou les organismes qui reçoivent cette communication;
 - x. L'identification de la personne ou du groupe de personnes menacées;
 - xi. Une description de l'acte de violence appréhendé et du danger pouvant en résulter;
 - xii. La fonction au Collège de la personne qui a communiqué le ou les renseignements;

⁶¹ Art. 59 al. 2, par.4 de la Loi sur l'accès.

⁶² Art. 59.1 de la Loi sur l'accès.

- xiii. La date de la communication;
- xiv. Les résultats de la communication en lien avec la prévention de l'acte de violence.

8.3.3 Communication de renseignements personnels nécessaires à l'exécution d'un contrat de service

Le Collège peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à des fournisseurs de services et à d'autres tiers qui le soutiennent si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par le Collège⁶³.

Le Collège doit :

- a) Confier ce mandat ou ce contrat par écrit⁶⁴;
- b) Indiquer, dans le mandat ou dans le contrat, sauf si le Collège fait affaire avec un autre organisme public ou avec un membre d'un ordre professionnel :
 - i. Les dispositions de la Loi sur l'accès qui s'appliquent au renseignement communiqué;
 - ii. Les mesures que cette personne ou cet organisme doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice du mandat ou l'exécution du contrat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration;
 - iii. Que la personne ou l'organisme doit aviser sans délai la personne responsable de la protection des renseignements personnels de toute violation ou tentative de violation par toute personne, de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué;
 - iv. Que la personne ou l'organisme doit également permettre à la personne responsable de la protection des renseignements personnels d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité;
- c) Obtenir un engagement de confidentialité complété par toute personne à qui le renseignement peut être communiqué, à moins que la personne responsable de la protection des renseignements personnels estime que cela n'est pas nécessaire.

8.3.4 Communication de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (chercheuse ou chercheur externe qui n'agit pas pour le compte du Collège)⁶⁵

Lorsque le Collège communique certains renseignements personnels à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, il doit le faire dans le respect des conditions prévues par la Loi sur l'accès⁶⁶.

Ces conditions sont :

⁶³ Art. 67.2 de la Loi sur l'accès.

⁶⁴ Clauses à inclure à l'entente (Document G).

⁶⁵ Si les membres du personnel du Collège souhaitent avoir accès à de tels renseignements pour ces mêmes fins, ce sont les règles relatives à l'utilisation des renseignements qui s'appliquent. Si le Collège confie à un tiers un mandat ou un contrat à ces fins, ce sont les règles relatives à la communication nécessaire à l'exécution d'un contrat de service ou d'un mandat qui s'appliquent.

⁶⁶ Art. 67.2.1 à 67.2.3 de la Loi sur l'accès.

- a) Avoir reçu une demande écrite à cet effet, accompagnée des informations et documents requis par le formulaire du Collège, le cas échéant, et exigés par la Loi sur l'accès⁶⁷;
- b) Avoir réalisé une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée⁶⁸;
- c) Avoir conclu une entente écrite conforme aux exigences de la Loi sur l'accès. L'entente est transmise à la CAI et entre en vigueur 30 jours après sa réception par celle-ci⁶⁹.

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit démontrer que :

- a) L'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
- b) Il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées;
- c) L'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de l'utilisation et de la communication des renseignements sur la vie privée des personnes concernées;
- d) Les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité;
- e) Seuls les renseignements nécessaires sont communiqués⁷⁰.

Si l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques peut être atteint au moyen de renseignements anonymisés, le Collège doit refuser de communiquer les renseignements personnels. Les renseignements dûment anonymisés ne constituent pas des renseignements personnels au sens de la Loi sur l'accès et le présent article ne s'applique pas lors de leur communication. Par ailleurs, si l'objectif peut être atteint avec des renseignements dépersonnalisés, le Collège doit privilégier la communication de tels renseignements et respecter l'ensemble des critères et des conditions prévus au présent article.

Si, conformément au présent article, le Collège décide de transmettre les renseignements personnels, il doit attendre au moins 30 jours après la transmission de l'entente à la CAI avant de les communiquer.

La direction responsable de cette demande doit aviser la personne responsable de la protection des renseignements personnels, qui l'accompagnera dans la réalisation de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente à la CAI, le cas échéant. Tout changement apporté au projet de communication pendant la période où la CAI évalue l'entente initiale lui ayant été soumise, doit également être porté à l'attention de la personne responsable de la protection des renseignements personnels qui en évalue l'impact et en informe la CAI.

8.3.5 Communication hors du Québec

Sauf exceptions⁷¹, avant de communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec, le Collège doit :

⁶⁷ Art. 67.2.2 de la Loi sur l'accès.

⁶⁸ Art. 67.2.1 de la Loi sur l'accès. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (Document D).

⁶⁹ Art. 67.2.3 de la Loi sur l'accès. Clauses à inclure à l'entente (Document I).

⁷⁰ Art. 67.2.1 de la Loi sur l'accès.

⁷¹ Art. 70.1 *in fine* de la Loi sur l'accès (qui réfère à la communication en cas d'urgence, prévue au par.4 de l'art. 59 de la Loi sur l'accès, et à la communication à un autre organisme public ou à un organisme public d'un autre gouvernement au bénéfice de la personne concernée, prévue au par.1.1 de l'art. 68 de

- a) S'assurer que cette communication est autorisée par la loi, à moins que le consentement de la personne visée n'ait été obtenu;
- b) Avoir procédé à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée qui conclut que les renseignements bénéficieront d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus⁷²;
- c) Conclure une entente avec la personne ou l'organisme à qui il communique les renseignements afin de préciser les mesures contractuelles assurant une protection adéquate⁷³.

Le Collège a les mêmes obligations s'il confie à une personne ou un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de détenir, utiliser ou communiquer pour son compte de tels renseignements.

La direction responsable de cette demande de communication doit aviser la personne responsable de la protection des renseignements personnels, qui l'accompagnera dans la réalisation de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente à la CAI, le cas échéant.

8.3.6 Communication de renseignements personnels sur une personne décédée

Les règles relatives à la protection des renseignements personnels s'appliquent également à la personne décédée pendant une période de 30 ans suivant son décès, sauf pour la protection des renseignements relatifs à la santé, dont la protection est de 100 ans de la date du document⁷⁴.

Le Collège peut cependant donner accès aux renseignements personnels de la personne décédée, à sa conjointe ou à son conjoint, ou à un proche parent, si ces renseignements sont susceptibles de faciliter leur deuil et que la personne décédée n'a pas consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès⁷⁵.

Le Collège doit cependant refuser de communiquer un renseignement personnel au liquidateur de la succession, au bénéficiaire d'une assurance vie ou d'une indemnité de décès, à l'héritier ou au successible de la personne concernée par ce renseignement, à moins que cette communication ne mette en cause ses intérêts ou ses droits à titre de liquidateur, de bénéficiaire, d'héritier ou de successible⁷⁶.

8.4 Inscription au Registre des communications et des utilisations sans consentement ou enregistrement au dossier

8.4.1 Registre des communications et des utilisations sans consentement

Dans certaines situations la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire la communication dans le *Registre des communications et des utilisations*

la Loi sur l'accès). Voir le 2^e alinéa de l'article 8.3.4 de la présente Directive, qui traite de la situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée.

⁷² Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (Document D).

⁷³ Art. 70.1 de la Loi sur l'accès.

⁷⁴ Art. 19 de la Loi sur les archives. Cet article prévoit une exception à des fins de recherche.

⁷⁵ Art. 88.0.1 de la Loi sur l'accès.

⁷⁶ Art. 88.1 de la Loi sur l'accès.

des renseignements personnels sans consentement. C'est le cas, notamment, lorsque le Collège **communiqué** des renseignements personnels sans consentement :

- a) Afin d'aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer le risque de préjudice sérieux à la suite d'un incident de confidentialité, en lui communiquant les renseignements personnels nécessaires à cette fin⁷⁷;
- b) Sur l'identité d'une personne afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une personne ou un organisme privé⁷⁸;
- c) Si la communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, et ce, qu'elle soit ou non prévue expressément par la loi⁷⁹. Cette communication peut, dans certains cas, être à l'initiative du Collège;
- d) À toute personne ou à tout organisme, si la communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établit des conditions de travail⁸⁰;
- e) À toute personne ou à tout organisme, si la communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme⁸¹;
- f) À une personne ou à un organisme, qui souhaite utiliser les renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques⁸²;
- g) À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement, si la 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 gestion⁸³;
- h) À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement, si la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée⁸⁴;
- i) À une personne ou à un organisme, si des circonstances exceptionnelles le justifient⁸⁵;
- j) À une personne ou à un organisme, si la 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 (par exemple, un service d'authentification effectué par une autre entité que le Collège pour des services offerts par ce dernier)⁸⁶.

Dans les cas prévus aux paragraphes h), i) et j), le Collège doit déposer une entente conclue avec cet organisme ou cette personne à la CAI. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la CAI⁸⁷. De plus, préalablement à la conclusion de l'entente, le Collège doit réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée⁸⁸.

La direction responsable de la demande de communication doit aviser la personne responsable de la protection des renseignements personnels, qui l'accompagnera dans la réalisation de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente à la CAI, le cas

⁷⁷ Art. 63.8 et art. 59 al.2 par.8 de la Loi sur l'accès.

⁷⁸ Art. 66 de la Loi sur l'accès. Voir aussi l'article 6.3 de la Directive.

⁷⁹ Art. 67 de la Loi sur l'accès.

⁸⁰ Art. 67.1 de la Loi sur l'accès.

⁸¹ Art. 67.2 de la Loi sur l'accès.

⁸² Art. 67.2.1 de la Loi sur l'accès.

⁸³ Art. 68 par.1 de la Loi sur l'accès.

⁸⁴ Art. 68 par.1.1 de la Loi sur l'accès.

⁸⁵ Art. 68 par.2 de la Loi sur l'accès.

⁸⁶ Art. 68 par.3 de la Loi sur l'accès.

⁸⁷ Art. 68 al. 3 de la Loi sur l'accès.

⁸⁸ Art. 68 al. 2 de la Loi sur l'accès.

échéant. Tout changement apporté au projet de communication pendant la période où la CAI évalue l'entente initiale lui ayant été soumise, doit également être porté à l'attention de la personne responsable de la protection des renseignements personnels qui en évalue l'impact et en informe la CAI.

Par ailleurs, l'inscription à ce même registre doit également être faite lorsque le Collège **utilise** des renseignements personnels :

- a) À d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, mais qui sont compatibles;
- b) Manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- c) De façon nécessaire, en raison de l'application d'une loi, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi⁸⁹.

Ce registre doit contenir les informations prévues à la Loi sur l'accès⁹⁰. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès au registre, sauf exceptions prévues par la loi⁹¹.

8.4.2 Registre (confidentiel) des communications ou enregistrement au dossier

Le Collège doit également enregistrer toute autre communication de renseignements personnels sans consentement⁹². Cet enregistrement peut se faire par la personne responsable de la protection des renseignements du Collège dans un registre. Il peut aussi se faire par une inscription au dossier de la personne concernée.

Les communications devant y être enregistrées sont celles à :

- a) Une personne ou un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi applicable au Québec⁹³;
- b) Une personne à qui la communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée⁹⁴;
- c) La ou aux personnes exposées à un danger, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours, en vue de prévenir un acte de violence, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables⁹⁵;

Le registre de ces communications contient des renseignements personnels et il est confidentiel⁹⁶.

⁸⁹ Art. 65.1 al. 2 de la Loi sur l'accès.

⁹⁰ Art. 67.3 de la Loi sur l'accès.

⁹¹ Art. 64 de la Loi sur l'accès. Droit d'accès sauf à l'égard des renseignements dont la confirmation de l'existence peut être refusée en vertu des dispositions des articles 21, 28, 28.1, 29, 30, 30.1 et 41 de la Loi sur l'accès.

⁹² Art. 60 de la Loi sur l'accès.

⁹³ Art. 59 al.2 par.3 de la Loi sur l'accès.

⁹⁴ Art. 59 par.4 de la Loi sur l'accès.

⁹⁵ Art. 59.1 de la Loi sur l'accès.

⁹⁶ Manuel AIPRP, tome 3 Gouvernance et gestion, p. 41, note 3.1530.

Il doit contenir minimalement :

- a) Dans le cas prévu au paragraphe a) de l'alinéa précédent :
 - i. La nature ou le type de renseignement personnel communiqué;
 - ii. La personne ou l'organisme qui reçoit la communication;
 - iii. La loi en vertu de laquelle la personne ou l'organisme détient ses pouvoirs et fonctions ;
 - iv. Une description de l'infraction pour laquelle la communication est requise;
 - v. La fonction au Collège de la personne qui a communiqué le ou les renseignements;
 - vi. la date de la communication;

- b) Dans le cas prévu au paragraphe b) de l'alinéa précédent :
 - i. La nature ou le type de renseignement personnel communiqué;
 - ii. La personne ou l'organisme qui reçoit la communication;
 - iii. L'identification de la personne en danger;
 - iv. Les détails du caractère urgent et dangereux de la situation;
 - v. La fonction au Collège de la personne qui a communiqué le ou les renseignements;
 - vi. La date de la communication;
 - vii. Les résultats de la communication en lien avec la prévention du danger;

- c) Dans le cas prévu au paragraphe c) de l'alinéa précédent :
 - i. La nature ou le type de renseignement personnel communiqué;
 - ii. Les personnes ou organismes qui reçoivent la communication;
 - iii. L'identification de la personne ou du groupe menacé;
 - iv. Une description de l'acte de violence appréhendé et du danger pouvant en résulter;
 - v. La fonction au Collège de la personne qui a communiqué le ou les renseignements;
 - vi. La date de la communication;
 - vii. Les résultats de la communication en lien avec la prévention de l'acte de violence.

8.5 Moyens de communication

Lorsque le Collège communique des renseignements personnels à un tiers, il doit veiller à utiliser des moyens préservant leur confidentialité.

9. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Collège ne conserve les renseignements personnels qu'il détient que pour le temps nécessaire pour atteindre les fins pour lesquelles il les a collectés et conformément à son calendrier de conservation, à moins d'autorisation ou d'exigence particulière des lois ou de la réglementation applicables.

Sauf exception ou exigence particulière, à la fin du délai prévu au calendrier de conservation, le Collège les détruit ou les anonymise pour les utiliser à des fins d'intérêt public.

Lorsque le Collège procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires pour assurer leur confidentialité. La méthode de destruction utilisée est déterminée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec serait nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions du Collège, la personne responsable de la

protection des renseignements personnels doit en être avisée. 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 communiqué⁹⁷. Le transfert doit également être soumis aux ententes contractuelles appropriées afin d'assurer cette protection adéquate.

10. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Collège a mis en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels qu'il détient contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi, compte tenu, notamment, de la sensibilité des renseignements, des fins de leur utilisation, de leur répartition et de leur support.

Le Collège a pris des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès à des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

Les personnes qui travaillent pour le Collège ou en son nom doivent, notamment :

- a) Faire des efforts raisonnables pour minimiser le risque de communication non intentionnelle de renseignements personnels;
- b) Prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'elles travaillent dans les locaux du Collège ou ailleurs;
- c) Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à un autre; et
- d) S'engager par écrit à se conformer aux règles, processus et lois applicables⁹⁸.

Les sous-traitants ayant accès aux renseignements personnels dont le Collège a la garde ou le contrôle, sont informés de la présente Directive et des autres règles et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants doivent s'engager par écrit à se conformer aux règles, processus et lois applicables.

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

11.1. Demande d'accès à ses renseignements personnels

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

Une telle demande ne peut être considérée que si elle est faite **par écrit** par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, de mandataire, d'assistante ou d'assistant au majeur inscrit au *Registre public des assistants*, de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de la personne concernée, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou

⁹⁷ Voir aussi l'art. 8.3.5 de la Directive.

⁹⁸ Engagement de confidentialité (Document J).

d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé, ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Collège à l'adresse prp@bdeb.qc.ca. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour lui permettre de vérifier l'identité de la personne requérante et de la traiter.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

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

Si la personne requérante n'est pas satisfaite de la réponse du Collège, elle peut saisir la CAI 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 réponse ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

11.2. Demande de rectification

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

Une telle demande ne peut être considérée que si elle est faite **par écrit** par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, d'assistante ou d'assistant au majeur inscrit au *Registre public des assistants*, de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de la personne concernée, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Collège à l'adresse prp@bdeb.qc.ca. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour lui permettre de vérifier l'identité de la personne requérante et de la traiter.

Le Collège 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.

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

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

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

12. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

Lorsque le Collège a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient s'est produit, il doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature se produisent, ce qui peut inclure la sanction des individus en cause. Il doit, de plus, tenir à jour un registre de ces risques, conformément à la *Procédure de traitement des incidents de confidentialité* du Collège.

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

13.1. 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 Collège a fait défaut de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée.

La plainte doit être transmise à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Collège à l'adresse prp@bdeb.qc.ca 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 peut aussi être transmise par écrit par tout autre moyen et adressée directement 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 Direction générale du Collège à l'adresse dq@bdeb.qc.ca.

13.2. Traitement de la plainte

Pour toute plainte relative à un incident de confidentialité, le Collège doit suivre la *Procédure de traitement des incidents de confidentialité*, entrée en vigueur le 22 septembre 2022, incluant toute mise à jour de celle-ci, le cas échéant.

Dans le cas où la plainte s'avère fondée, le Collège prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais et procède à l'inscription de l'incident au registre, tel que prévu à la *Procédure de traitement des incidents de confidentialité*.

Lorsque demandé, le Collège peut rendre compte de ses actions à la personne ayant déposé la plainte, sous réserve du caractère confidentiel de certains renseignements.

14. VIDÉOSURVEILLANCE

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer conformément à la présente section, en respect des obligations prévues notamment par la Charte des droits et libertés de la personne⁹⁹, par le Code civil du Québec¹⁰⁰, ainsi que par la Loi sur l'accès¹⁰¹.

Le présent article s'applique à l'utilisation de caméras de surveillance des aires communes du Collège. Elles ne s'appliquent pas aux aires de travail des membres du personnel, aux chambres des résidences ou à toute enquête nécessitant une telle utilisation. Sauf indication contraire, les règles prévues à la présente Directive concernant la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation des renseignements personnels s'appliquent aux renseignements personnels enregistrés par vidéosurveillance.

14.1 Avant la collecte de renseignements personnels par vidéosurveillance

Avant d'opter pour la vidéosurveillance dans ses lieux, le Collège doit considérer les éléments suivants¹⁰²:

- a) La vidéosurveillance doit être nécessaire à la réalisation d'une fin déterminée. Elle doit servir à régler un problème identifié, récurrent et circonscrit;
- b) L'objectif recherché par l'usage de la vidéosurveillance doit être sérieux, important et légitime;
- c) Un rapport concernant les risques concrets et les dangers réels du problème doit être réalisé et faire état des événements qui se sont produits, du problème à régler, des exigences de sécurité en jeu, des lieux ciblés et de leurs liens avec la problématique identifiée et des objectifs importants, clairs et précis;
- d) Des solutions de rechange moins préjudiciables à la vie privée doivent avoir été expérimentées ou étudiées. Une de ces solutions doit être considérée avec la vidéosurveillance¹⁰³;

⁹⁹ Droit au respect de sa vie privée, dans le respect des valeurs démocratiques, de l'ordre public et du bien-être général des citoyens du Québec, art. 5 et 9.1 de la Charte.

¹⁰⁰ On ne peut porter atteinte à la vie privée d'une personne sans son consentement ou sans que la loi l'autorise. Sont notamment des atteintes à la vie privée : intercepter ou utiliser volontairement une communication privée, surveiller sa vie privée par quelque moyen, utiliser son nom, son image, sa ressemblance ou sa voix à toute autre fin que l'information légitime du public. Art. 3, 35-36 du Code civil du Québec.

¹⁰¹ Voir le Document K : outil d'aide à la décision pour guider les organismes publics à faire l'évaluation de la conformité de la vidéosurveillance envisagée : [VIDEOSURVEILLANCE_CAI.indd \(gouv.qc.ca\)](#). Cet outil était toujours en cours de révision en date du 20 septembre 2023.

¹⁰² Référence : Manuel du professionnel en accès à l'information et en protection des renseignements personnels, Tome 4, Référentiel de pratiques recommandées en protection des renseignements personnels, Vidéosurveillance, p 9 et ss.

¹⁰³ Exemples : présence d'agents de sécurité, patrouille aux endroits pertinents, service d'accompagnement à l'auto, meilleur éclairage, renforcement des portes d'accès, installations de grilles,

- e) La mesure de l'impact de la vidéosurveillance (analyse des risques, des avantages et inconvénients, des effets potentiels non désirés de la vidéosurveillance et de l'efficacité de celle-ci);
- f) La finalité de la vidéosurveillance doit être transparente et explicite;
- g) La consultation des personnes concernées doit être envisagée avant la prise de décision.

14.2 Conditions relatives à la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation, de données par vidéosurveillance

Aux fins de la collecte de données par vidéosurveillance, le Collège doit :

- a) Désigner une personne responsable de la collecte, de la communication et de la conservation de ces données;
- b) Ajuster l'usage de la vidéosurveillance au besoin et l'adapter à la situation (périodes de surveillance limitées dans la semaine, la journée ou dans l'année, espaces visés) de façon à minimiser l'impact sur la vie privée;
- c) Éviter d'enregistrer les données si une personne visionne de façon continue les images captées par vidéosurveillance;
- d) Détruire les données dès qu'elles ne sont plus nécessaires, conformément au calendrier de conservation;
- e) Éviter de diriger les caméras vers des endroits privés (ex : vestiaires, toilettes) ou non concernés par la problématique ou utiliser une technique de masquage des lieux;
- f) Former en matière de protection de la vie privée le personnel ou les tiers qui ont accès à ces données ou aux équipements d'enregistrement ou de visionnement;
- g) Informer le public visé de la vidéosurveillance avec enregistrement par tout avis approprié, en y mentionnant l'objet de la vidéosurveillance et la personne responsable;
- h) Mettre en place des mesures de sécurité pour restreindre l'accès aux données et aux équipements d'enregistrement et de visionnement;
- i) S'assurer d'utiliser ou de communiquer les données selon les fins autorisées uniquement;
- j) Réviser au minimum annuellement le recours à la vidéosurveillance afin d'évaluer la nécessité de maintenir celle-ci. Les aspects suivants doivent être considérés : l'existence des motifs justifiant le recours à la vidéosurveillance, l'atteinte des résultats escomptés, les effets réels de cette pratique, le type de caméra, leur nombre, les périodes d'enregistrement, les solutions de rechange appropriées.

Sous réserve des exceptions prévues à la loi, les données ne doivent pas être communiquées à des tiers.

La personne responsable de la collecte, de la communication et de la conservation de ces données, le personnel ayant la qualité pour les recevoir ou un tiers mandaté à cette fin par le Collège, peuvent visionner les enregistrements. Toutefois, ceux-ci ne doivent pas être apparés, couplés ou partagés avec d'autres fichiers, ni venir à constituer des banques de données.

Finalement, toute personne a droit d'accès aux enregistrements la concernant, effectués conformément à la présente directive.

de systèmes d'alarme, de marquage des objets reliés à un système d'alarme, une intervention du personnel de surveillance, la formation d'un comité de vigilance.

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

Le Collège procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels. Le Collège consulte, à cet effet, dès le début du projet, le CAIPRP¹⁰⁴.

16. SONDAGES

16.1 Application

Les règles contenues à la présente section s'appliquent aux situations suivantes :

- a) Le Collège communique des renseignements personnels à un tiers dans le cadre d'un mandat visant la réalisation d'un sondage;
- b) Des renseignements personnels sont collectés par le Collège ou par le tiers mandaté dans le cadre d'un sondage;
- c) Le Collège utilise les renseignements personnels qu'il détient afin de réaliser un sondage auprès de sa communauté.

Les règles contenues à la présente section ne s'appliquent pas si le sondage réalisé n'implique pas la collecte ou l'utilisation de tels renseignements dans le cadre du sondage ou si le Collège ne transmet aucun renseignement personnel au tiers mandaté, et que celui-ci n'en recueille pas dans le cadre du sondage. Il en est de même si ce tiers n'utilise que les renseignements personnels qu'il détient déjà (par exemple, sa propre liste de contacts) et qu'il n'en collecte pas.

16.2 Mesures de protection

Lorsqu'il procède à la collecte de renseignements personnels par méthode de sondage, le Collège prévoit des mesures de protection¹⁰⁵. Il s'assure :

- a) De consulter le CAIPRP sur les mesures particulières à respecter en matière de protection des renseignements personnels dans le cas d'un sondage¹⁰⁶;
- b) De la nécessité de recourir au sondage;
- c) De procéder, au préalable à une évaluation éthique du projet de sondage, compte tenu de la sensibilité des renseignements recueillis, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support;
- d) Qu'il n'est pas possible d'obtenir le consentement des personnes visées pour communiquer des renseignements personnels à un tiers pour procéder au sondage, compte tenu du grand nombre de personnes à interroger ou de la nécessité de contacter des personnes précises, pour la méthodologie utilisée ou la validité des résultats;

¹⁰⁴ Voir le Guide en matière de protection des renseignements personnels dans le développement des systèmes d'information à l'intention des ministères et organismes, 2002, mis à jour en 2015, CAI (Document L). Voir également le Guide d'accompagnement - Réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de la CAI, 2021 (Document D).

¹⁰⁵ De plus, toute personne qui élabore un sondage doit se référer au Guide d'élaboration des consultations au Collège, (Document M - document non finalisé).

¹⁰⁶ Exigences minimales relatives à la protection des renseignements personnels lors de sondages (CAI 1000) (Document N).

- e) D'informer les personnes concernées, au moment de la collecte, des fins d'utilisation de leurs renseignements, dont le sondage;
- f) Que les renseignements collectés soient nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion;
- g) Que le principe du volontariat soit respecté et que toute manœuvre qui a pour but de contraindre le refus de répondre d'une personne sollicitée est interdit;
- h) Que les personnes concernées sont informées :
 - 1° Du nom et de l'adresse du Collège;
 - 2° Des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;
 - 3° Des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
 - 4° Du caractère facultatif de la demande;
 - 5° Des conséquences pour la personne concernée d'un refus de répondre à la demande;
 - 6° Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.
 - 7° Que les renseignements recueillis ne seront pas versés au dossier que le Collège détient sur la personne concernée, et que la participation au sondage ou le refus d'y participer n'aura aucune incidence sur celui-ci ou les services qu'il peut recevoir du Collège;

16.3 Entente avec un tiers pour procéder au sondage

Dans le cas où le Collège mandate un tiers pour effectuer un sondage :

- a) il ne communique au tiers mandaté que les renseignements personnels nécessaires à la réalisation du sondage;
- b) il évite de communiquer ou collecter des renseignements personnels sensibles, s'il n'a pas fait une évaluation éthique du projet de sondage;
- c) il applique les règles relatives au mandat ou au contrat de service ou d'entreprise et confie celui-ci par écrit¹⁰⁷.

16.4 Après le sondage

Le Collège doit, après la réalisation du sondage :

- a) S'assurer qu'aucun renseignement personnel n'est conservé par le tiers ayant procédé au sondage;
- b) Continuer d'assurer le caractère confidentiel des renseignements personnels recueillis;
- c) S'assurer que les renseignements sont accessibles aux seules personnes à qui ces renseignements sont nécessaires pour l'exercice de leurs fonctions;
- d) S'assurer que les renseignements ne seront utilisés qu'aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis et ne seront pas versés dans d'autres fichiers de renseignements personnels;
- e) S'assurer du respect de la durée de conservation prévue au calendrier de conservation des documents du Collège et procéder à la destruction des renseignements conformément à celui-ci;
- f) Si les renseignements recueillis peuvent avoir un impact direct sur le droit d'une personne à un service ou à une somme d'argent, le Collège doit prendre des mesures additionnelles et précises pour déterminer les droits d'accès à ces renseignements aux seules personnes chargées des projets de sondage;

¹⁰⁷ Clauses à insérer à l'entente (Document G).

- 9) S'assurer que le rapport de sondage ne contient aucun renseignement permettant d'identifier des personnes¹⁰⁸.

17. RÔLES ET RESPONSABILITÉS¹⁰⁹

L'attribution des rôles et des responsabilités des divers intervenants du Collège tout au long du cycle de vie du renseignement personnel (de la collecte à la destruction) se fait comme suit :

Collège	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de la protection des renseignements personnels qu'il détient et en assurer la confidentialité, sous réserve des exceptions à la loi ou d'avoir obtenu un consentement approprié; • Adopte et met en application un calendrier de conservation.
Direction générale (dirigeante)	<ul style="list-style-type: none"> • Première responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au Collège; • Veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès au sein du Collège; • Délègue sa fonction de responsable de la protection des renseignements personnels à une personne membre du personnel cadre de direction et veille à lui en faciliter l'exercice.
Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP)	<p>Au niveau stratégique et opérationnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conseille la haute direction sur les règles encadrant la gouvernance de la PRP et l'application des principes de PRP; • Coordonne l'élaboration des politiques et du cadre de gestion de la PRP, propose des directives, guides et mesures assurant leur application et leur évaluation périodique; • Participe à l'évaluation des risques organisationnels en PRP, et à l'identification et l'évaluation des mesures d'atténuation; • Rend compte de l'état de la gestion de la PRP et propose une révision de la stratégie en PRP et des mesures en place, au besoin; • Est une partie prenante en matière de sécurité de l'information; • Assure une expertise dans le cadre des initiatives et des projets requérant une EFVP; • Développe et diffuse un programme de formation et de sensibilisation continue du personnel; • Assure un recensement des renseignements personnels et participe à leur catégorisation selon le niveau de sensibilité pour l'application de mesures de sécurité appropriées; • Coordonne la confection d'un inventaire des fichiers de renseignements personnels et sa mise à jour; • S'assure que les mesures de sécurité des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou

¹⁰⁸ Par exemple, en cas de groupe restreint de personnes sondées ou lorsque la rédaction d'une réponse permettrait d'identifier la personne qui l'a écrite.

¹⁰⁹ Source : Manuel du professionnel en accès à l'information et en protection des renseignements personnels de l'AAPI, Tome 3 Gouvernance et gestion de la protection des renseignements personnels, partie 1 – Gouvernance de la PRP, chapitre 3 Rôles et responsabilités en PRP.

	<p>détruits sont raisonnables compte tenu de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support, et qu'elles sont documentées et mises en œuvre;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définit le processus de gestion des incidents de confidentialité et voit à son amélioration continue; • Soutient la gestion des unités opérationnelles dans l'application du cadre de gestion de la PRP; • Approuve toute entente requise par la Loi sur l'accès. <p>Auprès des personnes requérant un accès à des documents ou à des renseignements personnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prête assistance à cette personne pour identifier le document ou le renseignement lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsque cette personne le requiert¹¹⁰; • Prête assistance à cette personne si elle demande pour l'aider à comprendre une décision de refus de communication d'un renseignement¹¹¹; • Prête assistance à une personne qui demande la communication d'un renseignement personnel qui n'est pas versé dans un fichier de renseignements personnels, afin d'identifier le document¹¹²; • Prête assistance à la personne qui le demande pour l'aider à comprendre une décision de refus de rectification d'un renseignement personnel¹¹³.
CAIPRP	<ul style="list-style-type: none"> • Soutient le Collège dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en AIPRP; • Approuve la Directive en matière de protection des renseignements personnels ou tout autre cadre de gouvernance; • Est consulté aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée lors d'un projet de développement ou de refonte d'un système d'information, de prestation électronique de services ou d'acquisition d'une technologie. Il peut prescrire des exigences en PRP à appliquer dans le projet; • Peut donner son avis ou faire des recommandations sur des enjeux en PRP; • Appuie la personne RPRP dans ses fonctions.
Responsable de la sécurité de l'information	<ul style="list-style-type: none"> • Est membre permanent du CAIPRP; • Participe particulièrement aux enjeux touchant la confidentialité, mais aussi l'intégrité et la disponibilité de l'information tout au long du cycle de vie des renseignements.
Responsable de la gestion documentaire	<ul style="list-style-type: none"> • Est membre permanent du CAIPRP; • Veille à l'application de la <i>Loi sur les archives</i>;

¹¹⁰ Art. 42 de la Loi sur l'accès.

¹¹¹ Art. 50 de la Loi sur l'accès.

¹¹² Art. 95 de la Loi sur l'accès.

¹¹³ Art. 100 de la Loi sur l'accès.

	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le suivi de la <i>Politique de gestion intégrée des documents</i>; • Supervise le système de gestion documentaire; • Est responsable du plan de classification des documents; • Est responsable de la gestion du calendrier de conservation; • Assure l'archivage; • Assure la destruction des documents selon le calendrier de conservation.
Coordonnateur /coordonnatrice sectoriel/sectorielle des incidents de sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Est membre permanent du CAIPRP; • Assure le suivi de la <i>Politique sur la sécurité de l'information</i>.
Membres du personnel et directions détenant et utilisant des RP	<ul style="list-style-type: none"> • Prennent connaissance de la présente Directive, de ses mises à jour et des procédures qui en découlent; • S'assurent de la bonne mise en œuvre des mesures prévues à la Directive lorsqu'ils utilisent, collectent, communiquent, conservent ou détruisent des renseignements personnels; • Limitent l'accès aux renseignements personnels aux seules personnes qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions et dont la catégorie est indiquée à l'inventaire des fichiers de renseignements personnels; • Signent un engagement de confidentialité concernant les accès aux renseignements personnels détenus par le Collège; • Versent et maintiennent dans un fichier de renseignements personnels tout renseignement qui est identifié, qui a servi ou qui est destiné à servir; • S'assurent d'être représentés au CAIPRP; • S'assurent de mettre en place les mécanismes et processus appropriés pour assurer l'exactitude, l'exhaustivité et la contemporanéité des renseignements personnels recueillis, notamment par des moyens permettant à la personne concernée de les modifier elle-même; • Indiquent au fichier de renseignements personnels approprié tout changement, le cas échéant; • Prêtent assistance à toute personne afin qu'elle comprenne la portée du consentement demandé par sa direction relativement à la collecte, l'utilisation ou la communication de ses renseignements personnels¹¹⁴; • Collaborent, à la demande de la personne concernée, à toute demande d'accès ou de rectification.

¹¹⁴ Art. 53.1 de la Loi sur l'accès.

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

Les activités de formation et de sensibilisation offertes aux membres du personnel du Collège ont pour objet de permettre d'acquérir, de maintenir, de mettre à jour, d'améliorer et d'approfondir les compétences professionnelles et les connaissances en matière de protection des renseignements personnels. Le Collège peut recommander ou rendre obligatoire certaines activités à l'ensemble ou à une partie du personnel et, à ce titre, exiger le renouvellement périodique d'un engagement de confidentialité.

Les activités peuvent porter sur :

- a) Les règles de droit générales ou particulières applicables aux renseignements personnels;
- b) Les pratiques recommandées ou proscrites en matière de protection des renseignements personnels;
- c) La collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction des renseignements personnels;
- d) Les risques en matière de protection des renseignements personnels;
- e) L'éthique en matière de protection des renseignements personnels ou d'accès à l'information;
- f) L'assistance aux personnes concernées par des renseignements personnels détenus par le Collège;
- g) La présente directive, ses modifications, ou tout autre élément du cadre juridique.

Le Collège peut déterminer un calendrier des activités.

19. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA DIRECTIVE

Tout membre de la communauté collégiale qui contrevient au cadre légal, à la présente Directive et aux mesures de protection des renseignements personnels qui en découlent, s'expose à des sanctions selon la nature, la gravité et les conséquences de la contravention, en vertu de la loi ou des règles disciplinaires internes applicables, notamment celles des conventions collectives de travail et du *Règlement n°5 relatif au code de vie et aux comportements attendus au Collège*.

De même, toute contravention à la Directive, qu'elle soit perpétrée par un contractant, un partenaire, un invité, un consultant ou un organisme externe, est passible des sanctions prévues au contrat le liant au Collège ou en vertu des dispositions de la législation applicable en la matière.

La présente Directive sera présentée à tous les tiers contractants avec le Collège, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

20. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE

La personne RPRP, assistée du CAIPRP du Collège, s'assure de la diffusion de la présente Directive aux membres du comité de gestion ainsi que de toute nouvelle version de ce celle-ci.

Le Collège publie sur son site la Directive ainsi que toute modification à cette dernière.

21. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA DIRECTIVE

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la présente Directive et de sa révision.

22. ENTRÉE EN VIGUEUR

La Directive est adoptée par le CAIPRP et entre en vigueur le 22 septembre 2023.

ANNEXE – LISTE DE LA TROUSSE D’OUTILS

Document A – Exemples de renseignements personnels confidentiels et à caractère public

Document B – Critère de nécessité de la collecte

Document C - Formulaires de consentement (collecte et communication)

Document D - Guide d’accompagnement - réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (CAI 2021)

Document E – Liste des situations requérant une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Document F – Tableau des conditions à respecter en cas de communications ou utilisations de renseignements personnels sans consentement

Document G – Clauses types à inclure lorsqu’une entente écrite est requise dans le cadre d’une communication de renseignements personnels nécessaires à l’exécution d’un contrat de service

Document H – Fiche-résumé des conditions et étapes pour la communication de renseignements personnels à des fins d’étude, de recherche ou de production de statistiques (Gouvernement du Québec)

Document I - Clauses types à inclure lorsqu’une entente écrite est requise dans le cadre d’une communication de renseignements personnels à des fins d’étude, de recherche ou de production de statistiques

Document J – Formulaire d’engagement de confidentialité des membres du personnel et des contractants

Document K - La vidéosurveillance - conseils pratiques à l’intention des organismes publics et des entreprises (CAI 2019)

Document L - Guide en matière de protection des renseignements personnels dans le développement des systèmes d’information à l’intention des ministères et organismes (CAI 2015)

Document M - Guide d’élaboration des consultations au Collège (*document non terminé*)

Document N - Exigences minimales relatives à la protection des renseignements personnels lors de sondages