

DIRECTIVE CONCERNANT L'ACCÈS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

**COTE
1244**

OBJET

La présente directive vise à informer toute la communauté collégiale des mesures mises en place par le Collège de Rimouski pour assurer la protection des renseignements personnels.

DESTINATAIRES

Toute la communauté collégiale et le public.

DISTRIBUTION

Registre des documents institutionnels disponibles sur le site Web du Collège de Rimouski

CONTENU

- 1.0 Dispositions générales
- 2.0 Définitions
- 3.0 Champ d'application et cadre juridique
- 4.0 Collecte des renseignements personnels
- 5.0 Utilisation des renseignements personnels
- 6.0 Consentement
- 7.0 Communication des renseignements personnels
- 8.0 Conservation et destruction des renseignements personnels
- 9.0 Protection des renseignements personnels
- 10.0 Demande d'accès ou de rectification à des renseignements personnels
- 11.0 Gestion des incidents de confidentialité
- 12.0 Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels
- 13.0 Vidéosurveillance
- 14.0 Projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels
- 15.0 Rôles et responsabilités
- 16.0 Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels
- 17.0 Sanctions applicables en cas de non-respect de la présente directive
- 18.0 Diffusion et mise à jour de la directive
- 19.0 Responsabilité de l'application et révision de la directive
- 20.0 Entrée en vigueur

RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le Secrétariat général est responsable de l'application de cette directive.

ANNEXES

1. Formulaire de consentement pour prise de photos ou d'images vidéos (Cession de droits)
2. Formulaire de consentement à la communication de renseignements personnels à la Fondation du Cégep de Rimouski — Étudiante ou étudiant
3. Formulaire de consentement relatif à la communication de renseignements personnels — Membre du personnel
4. Formulaire de signalement ou de plainte d'un incident de confidentialité
5. Tableau des catégories de personnes ayant accès à des renseignements personnels
6. Registre des incidents de confidentialité

RÉFÉRENCES

- Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c. C-12)
- Code civil du Québec (c. CCQ-1991)
- Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (L. Q. 2021, c.25)
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c.A-2.1)
- Politique de confidentialité (catégorie B-26 du registre des documents institutionnels)
- Politique sur la sécurité de l'information (catégorie C-17 du cahier de gestion)

ADOPTION

La présente directive a été entérinée par le comité de direction du Collège de Rimouski le 13 mai 2024.

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (ci-après la « Loi 25 ») actualise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels, dont la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après la « Loi sur l'accès »).

Le Collège de Rimouski est désormais tenu d'adopter et d'assurer l'application d'une directive en lien avec les règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient.

Par la présente directive concernant l'accès et la protection des renseignements personnels (ci-après la « Directive »), le Collège de Rimouski (ci-après le « Collège ») reconnaît l'importance de la confidentialité et la sensibilité des renseignements personnels et prend les mesures raisonnables et propres à assurer leur protection contre la perte accidentelle et l'accès, l'utilisation, la modification et la divulgation non autorisés de ceux-ci et de celles-ci.

2.0 DÉFINITIONS

2.1 Renseignement personnel

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie et les coordonnées bancaires. Les renseignements personnels doivent être protégés, peu importe la nature de leur support, et leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

2.2 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 privée⁴. Sont, notamment, considérés comme sensibles les renseignements suivants : des renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou, encore, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique⁵.

2.3 Consentement pour l'utilisation ou la communication de renseignements personnels

Principe fondamental : les renseignements personnels sont confidentiels, à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne visée. Pour être valide, un consentement doit être manifeste, libre et éclairé, donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs et limité à la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été donné.

2.4 Mineur

Personne âgée de moins de 18 ans.

2.5 Majeur

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

⁴ Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, préc. note 1, art. 59

⁵ <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/definitions-concepts/concepts>

3.0 CHAMP D'APPLICATION

En tant qu'organisme public, le Collège recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la clientèle étudiante et des membres du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès, au *Code civil du Québec* et à la *Charte des droits et libertés de la personne*. En cas de divergence entre la Loi sur l'accès et la présente directive, la Loi sur l'accès prévaut.

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

La directive s'applique également à tout tiers avec lequel le Collège partage des renseignements personnels, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

4.0 COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1 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 oeuvre d'un programme dont il a la gestion.

Le Collège peut également recueillir un renseignement personnel si celui-ci est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. Dans un tel cas, la collecte doit être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) réalisée par le Secrétariat général et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec conformément à la Loi sur l'accès.

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.

4.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels

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

- Du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est-elle requise ;
- Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis ;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;
- Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande ;
- Des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande ;
- Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi ;
- De la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui y ont accès au sein de l'organisme public, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

5.0 UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Collège utilise des renseignements personnels concernant sa clientèle étudiante, les membres de son personnel et d'autres tierces parties afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions. Il ne fera pas usage des renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins que la personne y consente expressément ou que la Loi sur l'accès l'exige.

6.0 CONSENTEMENT POUR L'UTILISATION OU LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels sont confidentiels, à moins que la personne concernée consente à leur divulgation. Sous réserve de certaines exceptions, tout membre du personnel du cégep qui détient des renseignements personnels concernant une personne physique a l'obligation d'en assurer la confidentialité, à moins d'avoir obtenu le consentement de cette personne à leur communication.

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

Lorsque la personne est majeure, seule cette dernière peut donner son consentement à la divulgation des renseignements personnels la concernant. Le consentement du mineur de moins de 14 ans est donné par le ou la titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur ou la tutrice. Le consentement du mineur de 14 ans et plus est donné par le mineur, par le ou la titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur ou la tutrice.

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

7.0 COMMUNICATIONS DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7.1 Communication sans le consentement de la personne concernée

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

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

Le Collège peut transférer les renseignements personnels qu'il collecte à des fournisseurs de services et à d'autres tiers qui le soutiennent. Ces tiers sont contractuellement obligés de garder les renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles le Collège les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la directive et en respect des lois.

Le Collège peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'études, de recherches ou de production de statistiques, sous réserve des conditions prévues par la Loi sur l'accès dont, notamment, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente à la Commission d'accès à l'information, trente (30) jours avant son entrée en vigueur.

Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire la communication dans son registre de communication des renseignements personnels.

7,2 Communication avec le consentement de la personne concernée

Le Collège peut communiquer à une tierce personne certains renseignements personnels qu'il détient s'il a obtenu le consentement valable de la personne concernée.

8.0 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 des lois ou de la réglementation applicable.

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

Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus d'identifier directement ou indirectement cette personne. Il convient de noter que le processus d'anonymisation doit être irréversible.

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

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

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

9.0 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 des internautes contre la perte ou le vol et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi. Le Collège a pris des

mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès aux 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 :

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

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 politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants doivent s'engager par écrit à accepter de se conformer aux directives, aux politiques, aux processus et aux lois applicables.

10.0 DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

10.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels

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

Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé, ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Collège qui peut être jointe par courriel à secretariat.general@cegep-rimouski.qc.ca. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Collège 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 doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent 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 qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse du Collège, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

10.2 Demande de rectification

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

Une demande de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Collège qui peut être jointe par courriel à secretariat.general@cegep-rimouski.qc.ca. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Collège 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 concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent 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 qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision du Collège, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

11.0 GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

11.1 Définition

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

- L'accès non autorisé par la Loi sur l'accès à un renseignement personnel ;
- L'utilisation non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel ;
- La communication non autorisée par la Loi sur l'accès d'un renseignement personnel ;
- La perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

Par exemple :

- Un membre du personnel qui consulte des renseignements personnels non nécessaires à l'exercice de ses fonctions en outrepassant les droits d'accès qui lui ont été consentis ou un pirate informatique qui s'infiltre dans un système ;
- Un membre du personnel qui utilise des renseignements personnels d'une base de données à laquelle il a accès dans le cadre de ses fonctions dans le but d'usurper l'identité d'une personne ;

- Une communication faite par erreur à la mauvaise personne par son employeur ;
- Une personne qui perd ou se fait voler des documents contenant des renseignements personnels ;
- Une personne qui s'immisce dans une banque de données contenant des renseignements personnels afin de les altérer ;
- Un membre du personnel consulte un renseignement personnel sans autorisation ;
- L'organisation est victime d'une cyberattaque, comme de l'hameçonnage ou un rançongiciel.

11,2 Traitement d'un incident de confidentialité

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

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

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

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

- La sensibilité du renseignement concerné ;
- Les conséquences appréhendées de son utilisation ;
- La probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

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

11,3 Registre des incidents de confidentialité

Un organisme public doit tenir un registre des incidents de confidentialité. Celui-ci contient, notamment :

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident ;
- Les circonstances de l'incident ;
- La date où l'incident a eu lieu ;
- La date où la personne responsable de la protection des renseignements personnels a été informée de l'incident ;
- Le nombre de personnes visées ;
- L'évaluation de la gravité du risque de préjudice ;
- S'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis ; et
- Les mesures prises en réaction à l'incident.

12.0 PROCESSUS DE TRAITEMENT DES PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12,1 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. Le formulaire de plainte est disponible en annexe.

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

La plainte doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels par courriel à l'adresse suivante : secretariat.general@cegep-rimouski.qc.ca

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

12,2 Traitement de la plainte

La secrétaire ou le secrétaire général a la responsabilité de traiter la plainte dans les vingt (20) jours qui suivent la date de réception de la plainte. Si le traitement de la plainte nécessite un délai supplémentaire, il sera possible de prolonger ce délai de dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante.

Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, le Collège prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais conformément à la présente directive et procède à l'inscription de l'incident au registre.

13.0 VIDÉOSURVEILLANCE

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer conformément en respect des obligations prévues notamment par le *Code civil du Québec*, par la *Charte des droits et libertés de la personne* ainsi que par la Loi sur l'accès.

La direction du Collège et ses composantes s'assurent, avant d'installer ou d'utiliser tout système de surveillance, qu'une évaluation est effectuée afin de déterminer la nécessité de recourir à cette technologie et la conformité de l'utilisation de cette technologie au droit et au respect de la vie privée.

14.0 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 (EFVP) 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.

En ce qui concerne l'EFVP, le Collège consulte, dès le début du projet, son comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

15.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

15.1 Directrice générale ou directeur général

La directrice générale ou le directeur général exerce les fonctions de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des renseignements personnels. Cette personne est également responsable du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et représente le Collège auprès de la Commission d'accès à l'information.

15.2 Secrétaire générale ou secrétaire général

La secrétaire générale ou le secrétaire général s'assure de l'application de la Loi au sein du Collège et tient à jour le registre des incidents de confidentialité et autres documents nécessaires. Le Secrétariat général est le point de contact central pour la réception de toute plainte relativement à la protection des renseignements personnels.

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

Composition du comité :

- Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels ;
- Responsable de la sécurité de l'information ;
- Responsable de la gestion documentaire ;
- Tout autre personnel dont l'expertise est requise.

Le comité participe à l'élaboration et à la mise à jour de la présente directive et soutient la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, la gestion des incidents et met en place des activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offertes par le Collège à son personnel.

15.4 Directions du Collège

Le comité de direction du Collège adopte la présente directive concernant l'accès à la protection des renseignements personnels, ainsi que toute modification à celle-ci.

Le comité de direction offre son soutien à la personne responsable de la protection des renseignements personnels quant à son rôle et à l'exercice de ses attributions.

15.5 Gestionnaires du Collège

Chaque gestionnaire du Collège voit à la protection des renseignements personnels sous sa responsabilité.

- Informe le personnel sous son autorité et les tiers avec qui il fait affaire de la Directive concernant l'accès à la protection des renseignements personnels dans le but de les sensibiliser à la nécessité de s'y conformer ;
- voit à la protection des renseignements personnels et des systèmes d'information sous sa responsabilité et veille à ce que ceux-ci soient utilisés par le personnel sous son autorité en conformité avec la présente directive ;
- s'assure que les exigences en matière de protection des renseignements personnels sont prises en compte dans tout contrat de service sous sa responsabilité et voit à ce que chaque consultant, fournisseur, partenaire, organisme ou firme externe s'engage à respecter la présente directive ;
- rapporte à la personne responsable de la protection des renseignements personnels toute menace à la protection des renseignements personnels ou tout incident de confidentialité ;

- collabore à la mise en oeuvre de toute mesure visant à améliorer la protection des renseignements personnels ou à remédier à un incident de confidentialité.

16.0 ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OFFERTES PAR L'ORGANISME À SON PERSONNEL

Le comité voit à l'élaboration et la planification des activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels au sein du Collège. Il est appuyé par d'autres services au besoin. La formation pourrait faire l'objet d'un module spécial dans le portail Notre Collège.

17.0 SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT DE LA PRÉSENTE DIRECTIVE

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

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

18.0 DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA DIRECTIVE

La personne responsable de la protection des renseignements personnels, assistée du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la directive sur le site Web du Collège.

19.0 RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET RÉVISION DE LA DIRECTIVE

Le Secrétariat général est responsable de l'application et de la révision de la directive en collaboration avec le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

20.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive est approuvée par le comité de direction du collège et entre en vigueur le jour de son adoption ou de son approbation. Elle est révisée au moins une fois tous les cinq (5) ans.

ANNEXE 1

Présent pour ton futur



CESSION DE DROITS

Moi, _____

Prénom et nom en lettres moulées

autorise par la présente le Collège de Rimouski à me photographier ou à prendre des images vidéo me présentant pour la création d'outils promotionnels, notamment des bannières, des feuillets ou autre matériel imprimé, ou pour le rayonnement de l'institution, notamment sur ses médias sociaux (Facebook, Instagram, YouTube et LinkedIn), sur ses sites Web ou dans ses campagnes promotionnelles.

Établissement responsable : _____

Service ou département : _____

Titre de l'événement : _____

Date de la séance photos/vidéos : _____

Lieu de la séance photos/vidéos : _____

Pour vous rejoindre, au besoin

Adresse courriel ou numéro de tél. : _____

- ☐ Je confirme avoir plus de 14 ans.
- ☐ Je suis un membre du personnel du Collège de Rimouski.
- ☐ Je suis une étudiante ou un étudiant du Collège de Rimouski.
- ☐ Je ne fais pas partie de la communauté collégiale (personnel et étudiant).
- ☐ Je cède au Collège de Rimouski les droits d'utilisation des photos et des vidéos me présentant pour une durée maximale de 10 ans.
- ☐ Je reconnais et accepte que l'établissement responsable détient les droits sur les photos et vidéos et que les choix retenus lors des montages sont à l'unique discrétion du Collège de Rimouski.
- ☐ Je m'engage à communiquer avec l'établissement responsable si je souhaite qu'une photo sur laquelle je figure ou qu'une séquence vidéo dans laquelle j'apparais soit retirée.

Et je signe : _____

Date : _____

jj/mm/aaaa

*Veuillez noter que ces photos et ces vidéos sont hébergés sur des serveurs de Microsoft situés au Canada.

**Seuls les membres du personnel autorisés ont accès à ces renseignements personnels.

Collège de Rimouski | 60, rue de l'Évêché Ouest, Rimouski (Québec) G5L 4H6 | 1 800 463-0617 | college-rimouski.qc.ca

ANNEXE 2

(Exemple du Cégep de Rimouski vs Fondation du Cégep de Rimouski)

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À LA FONDATION DU CÉGEP DE RIMOUSKI — Étudiante ou étudiant

Entente entre l'étudiante ou l'étudiant et le Cégep de Rimouski conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1) est une loi du Québec visant notamment la protection des renseignements personnels détenus par l'État et par les organismes publics. Cette entente permet au Cégep de Rimouski de confirmer ses engagements de protection de vos renseignements personnels, de vous informer de l'utilisation qu'il en fait, et d'obtenir votre consentement afin que des renseignements déterminés puissent être communiqués à l'organisme avec lequel le Cégep de Rimouski est en relation, conformément à la Loi.

A. Information générale

Dans la présente entente, le terme « Établissement d'enseignement » désigne l'établissement d'enseignement dans lequel vous avez été admis, soit : le Cégep de Rimouski. La présente entente s'établit entre le Cégep de Rimouski et vous.

B. Protection des renseignements personnels

Conformément aux stipulations de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le Cégep de Rimouski vous informe, par la présente, que les renseignements personnels reçus dans le cadre de votre demande d'admission de même que ceux qu'il consigne à votre dossier par la suite sont confidentiels.

Le Cégep de Rimouski utilise ces données pour vous identifier, pour communiquer avec vous, pour effectuer la gestion de vos études et de votre réussite scolaire, pour valider votre participation à certains événements ou auprès de certains organismes en lien avec vos études, ainsi que dans le cadre de votre utilisation des services offerts en personne ou en ligne par le Cégep de Rimouski, directement ou à travers ses mandataires.

En conformité avec la Loi, seules les personnes autorisées auront accès à ces renseignements, lorsque nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, soit le personnel autorisé et les mandataires du Cégep de Rimouski ainsi que vos enseignantes et vos enseignants.

Conformément à la Loi, le Cégep de Rimouski peut communiquer, sans recueillir de consentement, des renseignements personnels vous concernant lorsque cette communication est nécessaire :

- À l'application d'une loi au Québec
- À l'exercice des attributions d'un organisme public demandeur

- À l'exercice des attributions d'un mandat de gestion ou d'un contrat de service avec un organisme s'étant engagé au niveau de la confidentialité conformément aux exigences de la Loi
- En raison d'une situation d'urgence mettant en danger la santé ou la sécurité d'une personne ou de la collectivité

Vous pouvez vous prévaloir du droit d'accès aux renseignements contenus à votre dossier, qui sont pour la plupart accessibles par les services en ligne mis à votre disposition par le Cégep de Rimouski. Si vous désirez accéder à des renseignements qui ne sont pas accessibles en ligne, veuillez vous présenter au registrariat du Cégep de Rimouski durant les heures de bureau où vous pourrez les consulter en présence d'un membre du personnel. La Loi vous assure également le droit de rectification d'un renseignement erroné qui serait versé à votre dossier.

C. Consentement

Le Cégep de Rimouski a des relations avec des organismes auxquels des informations sont communiquées à des fins spécifiques. Par la présente, vous consentez à ce que certains de vos renseignements personnels : nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéro de téléphone et programme d'études soient transmis à la Fondation du Cégep de Rimouski afin qu'elle puisse communiquer avec vous.

D. Durée du consentement

Le présent consentement sera en vigueur à compter de la date d'acceptation jusqu'à la date de fin de vos études.

E. Refus de consentir

Si vous refusez de donner votre consentement à la communication de vos renseignements personnels à la Fondation du Cégep de Rimouski, notez que la Fondation ne pourra pas communiquer avec vous.

F. Retrait du consentement

Le consentement donné est révocable en tout temps au moyen d'un retrait de consentement. Vous pourrez donc retirer votre consentement à la communication de vos renseignements personnels en lien avec la Fondation du Cégep de Rimouski en retournant dans la section « Dossier personnel » sur Omnivox.

Ce retrait de consentement sera valide à compter de la date du retrait.

Ce retrait de consentement est révocable, lui aussi, en tout temps. Si vous désirez à nouveau consentir à la communication de vos renseignements personnels en lien avec la Fondation du Cégep de Rimouski, vous n'aurez qu'à retourner dans la section « Dossier personnel » sur Omnivox pour donner à nouveau votre consentement.

ANNEXE 3

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS — Membre du personnel

Dans le cadre de mon emploi au Collège de Rimouski (au cégep, à l'Institut maritime du Québec, incluant le Centre de formation aux mesures d'urgence, ou au Centre matapédien d'études collégiales), j'ai divulgué différents renseignements personnels nécessaires au traitement de mon dossier.

Je comprends que, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, le Collège requiert mon autorisation quant à la transmission de renseignements personnels me concernant et qui est requise dans le traitement de mon dossier administratif dans le cadre de mon emploi au Collège.

Pour cette fin spécifique, j'autorise la [nom de la direction du Collège] à communiquer les renseignements personnels suivants (prénom et nom, adresse du domicile, numéro de téléphone personnel et numéro d'assurance sociale) ainsi que mes renseignements financiers (informations salariales et horaire de travail) à la [nom de la direction du Collège et/ou organismes gouvernementaux, par exemple, Revenu Québec et l'Agence du revenu du Canada], lorsque la situation le requiert, et ce, de manière écrite.

Ce consentement est valide pour la durée de mon emploi (plus 2 années supplémentaires) au Collège de Rimouski.

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Pour ce faire, j'aurai à en informer le Secrétariat général du Collège par écrit à secretariat.general@cegep-rimouski.qc.ca.

Signature du membre du personnel

Nom en lettres moulées

Date

FORMULAIRE DE SIGNALEMENT OU DE PLAINTÉ D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**DIRECTIVE CONCERNANT L'ACCÈS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS****1. TYPE D'INCIDENT**

- ☐ Accès non autorisé
- ☐ Utilisation ou communication non autorisée
- ☐ Demande de rectification non effectuée
- ☐ Perte d'un renseignement personnel
- ☐ Toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel

2. CAUSES ET CIRCONSTANCES DE L'INCIDENT (À votre connaissance)

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ Altération délibérée | ☐ Communication accidentelle | ☐ Communication sans autorisation |
| ☐ Consultation non autorisée | ☐ Cyberattaque (virus, logiciel espion, etc.) | ☐ Défaillance technique |
| ☐ Destruction accidentelle | ☐ Destruction volontaire sans autorisation | ☐ Divulgence accidentelle |
| ☐ Divulgence délibérée sans autorisation | ☐ Erreur humaine | ☐ Hameçonnage |
| ☐ Perte d'accès aux renseignements | ☐ Perte de renseignements | ☐ Rançongiciel |
| ☐ Utilisation incompatible | ☐ Vol de renseignements | ☐ Autre : |

3. NATURE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONCERNÉS (se référer à la directive au besoin)

- ☐ **Renseignements d'identification** (ex. : nom, prénom, date de naissance, adresse du domicile, numéro de téléphone personnel, adresse courriel personnelle, numéro d'assurance maladie, numéro d'assurance sociale, numéro de permis de conduire, numéro de passeport, etc.)
- ☐ **Renseignements relatifs au travail** (ex. : évaluation de rendement, dossier disciplinaire, motifs d'absence, salaire, horaire de travail, conditions de travail, etc.)
- ☐ **Renseignements relatifs aux études** (ex. : numéro de matricule, adresse personnelle, dossier d'admission, inscription, choix de cours, résultats scolaires, bourses, dons, services offerts aux étudiants, etc.)

NATURE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS CONCERNÉS (suite)			
☐	Renseignements de santé (ex. : dossier médical, médicament, ordonnance, consultation d'un professionnel de la santé, diagnostic médical, renseignements sur la cause d'un décès, etc.)		
☐	Renseignements financiers (ex. : informations salariales, bancaires ou fiscales, numéro de carte de crédit et code de sécurité, NIP, numéro de carte de débit, revenu d'une personne, biens possédés, etc.)		
☐	Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale (ex. : état civil, prestations, le fait qu'une personne a ou non des enfants, etc.)		
☐	Renseignements personnels sensibles (ex. : concernant la santé, la vie sexuelle ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses, les opinions politiques, l'origine ethnique, les renseignements biométriques permettant d'identifier une personne comme les empreintes digitales, la reconnaissance faciale ou vocale, la signature, la forme du visage, de la main, l'ADN, le sang, etc.)		
4. LORS DE L'INCIDENT, LES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ÉTAIENT CONSERVÉS SUR :			
☐	Bande sonore	☐	Ordinateur de bureau
☐	CD ou DVD	☐	Ordinateur portable
☐	Clé USB	☐	Papier
☐	Infonuagique	☐	Photo
☐	Autres, précisez :		
☐		☐	Serveur
		☐	Tablette
		☐	Téléphone cellulaire
		☐	Vidéosurveillance
5. EXPOSÉ SOMMAIRE DE L'INCIDENT			
Date de l'incident :		Date de la découverte de l'incident :	
L'incident a eu lieu sur une période de :			
Lieu où s'est produit l'incident :			
Nombre de personnes concernées par l'incident :			
Précisez le nombre de personnes concernées par catégorie de personnes :			
Étudiant	Personnel	Bénévole	Autre

2

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL, 60, rue de l'Évêché Ouest, Rimouski (Québec) G5L 4H6
 418 723-1880, poste 2163
secretaire.general@cegep-rimouski.qc.ca

6. DÉCRIRE L'INCIDENT

Avez-vous des témoins ? Si oui, qui ?

Pièces jointes, s'il y a lieu :

3

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL, 60, rue de l'Évêché Ouest, Rimouski (Québec) G5L 4H6
418 723-1880, poste 2163
secretariat.general@cegep-rimouski.qc.ca

7. SIGNATURES

Notez que le dépôt de ce signalement ou de cette plainte emporte l'autorisation pleine et entière d'en divulguer le contenu et l'identité du ou de la signataire à la personne, le service, la direction ou le tiers concernés et à toute personne impliquée dans le traitement du signalement ou de la plainte. Je peux affirmer qu'à ma connaissance tous ces faits sont exacts.

Prénom et nom : _____ Cégep ☐

Étudiant ☐ IMQ ☐

Personnel ☐ CMÉC ☐

Autre, précisez : _____ CFMU ☐

Signature : _____ Date : _____

Personne qui a reçu ce formulaire : _____ Date : _____

Instructions

1. Remplir le formulaire et le transmettre à l'attention de la secrétaire générale ou du secrétaire général par le courrier interne, par la poste ou par courrier électronique.

Section réservée à l'administration (Choix de l'intervention)

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Mesures prises pour réduire les risques et la répétition |
| ☐ | Mesures de redressement ou de sanctions |
| ☐ | Intervention dans le milieu (ex. : sensibilisation de la communauté collégiale à protéger les renseignements personnels que le Collège détient) |
| ☐ | Avis aux personnes concernées par l'incident |
| ☐ | Avis à la communauté collégiale, à une direction ou un département en particulier |
| ☐ | Avis à la Commission d'accès à l'information (CAI) |

Section réservée au secrétariat général

Date de réception du formulaire : _____

Numéro de l'incident : _____

4

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL, 60, rue de l'Évêché Ouest, Rimouski (Québec) G5L 4H6
418 723-1880, poste 2163
secretariat.general@cegep-rimouski.qc.ca

ANNEXE 5

TABLEAU DES CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Ce tableau est constitué en conformité de l'obligation du paragraphe 4 de l'alinéa 1 de l'Article 2 du *projet de règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique* (80218.pdf [gouv.qc.ca]), voulant qu'« une politique de confidentialité visée à l'article 63.4 de la (*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*) doive minimalement contenir (...) les catégories de personnes qui, au sein de l'organisme public, ont accès aux renseignements personnels. Ce tableau recense les différents renseignements personnels qui sont collectés par le Collège par des moyens technologiques et identifie la catégorie de personne qui y a accès, et ce, par établissement, par direction et par description de poste.

Composante	✓	Direction	Catégorie de personne
Cégep			Ex. : technicien.ne en administration
IMQ			
CMÉC			
DFCDI (CFMU)			
Renseignements accessibles			
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par l'établissement du Collège <i>par un moyen technologique</i> * :			
1. Informations d'identification			
☐ Nom ☐ Prénom ☐ Adresse postale ☐ Courriel Numéro de téléphone ☐ Code postal ☐ Date de naissance		☐ Sexe/genre ☐ Orientation sexuelle ☐ Numéro de permis de conduire ☐ Numéro d'assurance sociale ☐ Photographie	
Autres :			

2. Renseignements scolaires

- ☐ Choix de cours
- ☐ Données scolaires

- ☐ Résultats scolaires
- ☐ Diplômes

Autres :

3. Renseignements de formation

- ☐ Cours suivis
- ☐ Perfectionnement

- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Diplôme

Autres :

4. Renseignements familiaux

- ☐ Situation familiale
- ☐ État civil
- ☐ Religion
- ☐ Origine ethnique

- ☐ Nom et prénom de la mère
- ☐ Nom et prénom du père
- ☐ Nom et prénom de la personne tutrice

Autres :

5. Renseignements financiers

- ☐ Coordonnées bancaires
- ☐ Salaires
- ☐ Cotisations
- ☐ Informations fiscales

- ☐ Numéros de comptes bancaires
- ☐ Numéro de carte de crédit
- ☐ Bourses
- ☐ Prêts

Autres :

6. Renseignements relatifs au travail

- ☐ Numéro d'employé
- ☐ Numéro d'identifiant numérique
- ☐ Appartenance syndicale
- ☐ Évaluation de rendement
- ☐ Motifs d'absence

- ☐ Dates de vacances
- ☐ Dossier disciplinaire
- ☐ Dossier de candidature à un poste
- ☐ Horaire de travail

Autres :	
7. Renseignements de santé	
☐ Dossier médical ☐ Données médicales ☐ Numéro d'assurance maladie ☐ Médicaments	☐ Ordonnances ☐ Congés de maladie ☐ Consultations en santé
Autres :	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) :	
☐ Compléter un dossier étudiant ☐ Compléter un dossier d'employé. e ☐ Compléter un dossier de formation du personnel ☐ Compléter un dossier de formation continue ☐ Compléter un dossier d'appel d'offres ☐ Obtenir des informations générales	☐ Offrir un service personnalisé ☐ Promouvoir et recruter ☐ Améliorer nos services ☐ Mesurer notre audience Web ☐ Gérer nos sites Web ☐ Recueillir des données statistiques ☐ Améliorer les relations de travail
Autres :	

***Moyen technologique** : moyen technologique par lequel les renseignements personnels sont recueillis.

Exemples :

- Sites Web du Collège (cégep, IMQ et CMÉC)
- Appareils numériques (appareil photo, caméra vidéo, cellulaire, ordinateur, etc.)
- Courriel ou messagerie (Microsoft Outlook, Gmail, Messenger, etc.)
- Outils de conférence (Teams, Zoom)
- Google Drive (partage d'informations confidentielles)
- Omnivox
- Moodle
- Application mobile
- Médias sociaux (Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn)
- Formulaire d'admission en ligne
- Formulaire de participation à un concours en ligne
- Formulaire de réservation en ligne
- Sondage en ligne
- etc.

ANNEXE 6

Registre des incidents de confidentialité de renseignements personnels

Registre des incidents de confidentialité de renseignements personnels							
No de dossier	Description de l'incident	Date ou période de l'incident	Date d'avis de l'incident	Responsable de l'enquête	Date d'avis de l'incident à la PRPRP*	Nombre de personnel(s) visé(e)s par l'incident Noms et coordonnées	Nature des renseignements personnels visés par l'incident

Date de mise à jour : 2024-01-19

*PRPRP : personne responsable de la protection des renseignements personnels

Registre des incidents de confidentialité de renseignements personnels							
Incident de confidentialité?	Risque de préjudice sérieux (gravité du risque)	Date de l'avis à la personne visée	Déclaration à la CAI (s'il y a lieu)	Mécanismes mis en place immédiatement	Mesures déployées afin qu'un tel incident ne se reproduise pas	Commentaires	
Justifier	Justifier	Avis écrit le xxxxx par xxxxx	Motif justifiant la déclaration + date Numéro de dossier: xxxxxxxxx				