

RÈGLEMENT SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adopté par le Conseil d'administration le 17 juin 2015 ¹
Validé par le contentieux de la Fédération des cégeps²

1. DÉFINITION DES TERMES

RENSEIGNEMENT PERSONNEL	Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier. Les renseignements personnels sont confidentiels.
ÉTUDIANT, ÉTUDIANTE	La personne admise au Cégep dans un programme d'études collégiales et inscrite à un ou des cours de ce programme, inscrite à une formation non créditée ou poursuivant un stage au cégep.
MEMBRE DU PERSONNEL	Personne à l'emploi ou ayant été à l'emploi du Cégep, comme employé régulier ou occasionnel, incluant les personnes chargées de cours, de projets ou d'activités spécifiques contractuelles, dans quelque catégorie que ce soit, syndiquée ou non.
CLIENT	Une personne qui, sur une base volontaire, participe aux activités offertes par une unité, par exemple : les clients de la clinique d'hygiène dentaire ou du centre d'activités physiques. Les employés et les employées des entreprises et organismes qui bénéficient de nos services et les étudiants ou étudiantes aux cours à la carte.

¹ Merci à Me Isabelle Chvatal pour sa double validation et ses conseils judicieux.

² Ce Règlement s'est inspiré à l'origine du Règlement no 7 du Cégep FX. Garneau. Que sa direction soit remerciée de son aimable autorisation.

DOSSIER PRINCIPAL	Le dossier officiel d'une personne contenant l'ensemble des renseignements personnels nécessaires à la gestion de son statut au Cégep ou de sa participation à un service ou à un programme.
DOSSIER SECONDAIRE	Le dossier contenant copie, en tout ou en partie, des renseignements versés au dossier principal ainsi que les pièces nécessaires à la gestion courante d'un programme et dont l'usage est restreint à des fins internes à une unité.
UNITÉ	Toute composante administrative du Cégep, soit une direction, un service administratif ou un département.
RESPONSABLE D'UNITÉ	La personne détenant la plus haute autorité au sein d'une unité ou, le cas échéant, la personne à laquelle le responsable délègue la responsabilité en matière d'application du présent règlement dans son unité.
CALENDRIER DE CONSERVATION	Outil de gestion documentaire élaboré pour fixer les règles de conservation des différents types de documents du Cégep, compte tenu de leur valeur administrative, légale ou historique en application de la Loi sur les archives.
LOI	Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels [L.R.Q., chap. A-2.1].
LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL	La personne qui occupe la fonction de secrétaire général.

2. RÈGLE D'INTERPRÉTATION

En cas de difficulté d'interprétation du présent règlement, les dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ont préséance.

Le cadre législatif applicable, comprend également:

- Charte des droits et libertés de la personne
- Code civil du Québec
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information
- Loi sur les archives

3. CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des unités du Cégep et à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions au Cégep, recueille, consulte ou détient des renseignements personnels.

4. RESPONSABILITÉS

Le secrétariat général, nommé « responsable de la protection des renseignements personnels » par la direction générale en vertu de l'article 8 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, voit, pour et au nom du Cégep, à la mise en œuvre et au respect du présent règlement.

Aux seules fins de l'exercice de ses responsabilités eu égard à l'application de ladite loi, le secrétariat général a accès à tout dossier qui comprend des renseignements personnels. Les avis du secrétariat général sont prescriptifs et il a le pouvoir de vérifier et inspecter tout processus ou dossier en lien avec l'application de la Loi ou du présent règlement.

En vertu de la Loi, la personne responsable de l'accès doit notamment :

- Veiller à l'application de la Loi au sein du Cégep;
- Répondre aux demandes d'accès et représenter le Collège auprès de la

Commission d'accès à l'information;

- Confectionner et garder à jour les différents registres et inventaires requis par la Loi;
- Participer et mettre en place les mesures requises, notamment technologiques, liées à la protection des renseignements personnels détenus par le Cégep;
- Inscrire au registre toute communication de renseignements personnels visée par la Loi.

En concertation avec le secrétariat général, toute personne occupant un poste de responsable d'unité voit à l'application de la Loi et du présent règlement dans les opérations de son unité; elle soumet une procédure au secrétaire général en matière de collecte, de communication de renseignements personnels et de déclaration de dossiers de renseignements personnels.

5. PRINCIPES

5.1 Possession de renseignements personnels

Le Cégep détient des renseignements personnels sur les personnes lorsque cela s'avère indispensable à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme ou d'une activité, en lien avec sa mission.

5.2 Caractère confidentiel des renseignements personnels

Le Cégep reconnaît que les renseignements personnels qu'il détient sur les personnes ont un caractère confidentiel. Le Cégep ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi.

6. RÈGLES GÉNÉRALES

6.1 Collecte de renseignements personnels

Lorsque le Cégep entend constituer un dossier comprenant des renseignements personnels, il doit, notamment, au moment où il recueille de tels renseignements pour une première fois auprès d'une personne :

- s'identifier;
- indiquer clairement l'usage qu'il entend faire des renseignements qu'il conservera;
- préciser les catégories de personnes qui auront accès à ces renseignements.

Il doit en outre aviser cette même personne :

- du caractère obligatoire ou facultatif des demandes de renseignements qui lui sont formulées ainsi que des conséquences d'un refus de communiquer ces renseignements;
- de son droit d'accéder aux renseignements recueillis et de les rectifier.

Par la même occasion, le Cégep sollicite, le cas échéant, le consentement de la personne concernée à la transmission de certains renseignements personnels à des tiers et ce, sous réserve des exceptions prévues à la Loi.

6.2 Constitution d'un dossier de renseignements personnels

Toute unité qui constitue un dossier de renseignements personnels en fait la déclaration écrite au secrétariat général. De même, toute modification importante quant à la nature des informations recueillies au dossier ou quant aux fins pour lesquelles elles sont collectées est soumise par écrit au secrétariat général pour approbation.

En vertu de l'article 76 de la Loi, le Cégep doit établir et maintenir un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels contenant notamment les catégories de personnes qui ont accès aux renseignements et les mesures de sécurité appliquées. Ainsi le secrétariat général collige cette information au Registre.

6.3 Responsable de dossier

Le responsable d'un dossier principal ou secondaire est le responsable de l'unité qui détient un tel dossier.

6.4 Droit d'accès aux renseignements personnels

Le Cégep veille à ce que l'accès à un dossier contenant des renseignements personnels soit réservé à la seule personne concernée et aux personnes dûment autorisées par cette dernière ou par le présent règlement.

Un renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a la qualité pour le recevoir au sein du Cégep lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et qu'elle appartient à l'une des catégories de personnes pouvant y avoir accès apparaissant à l'inventaire des fichiers de renseignements personnels établi par le Cégep.

Tout renseignement personnel que le Cégep détient, qu'il soit inclus ou non dans un dossier de renseignements personnels, fait l'objet, *mutatis mutandis*, de la protection accordée en vertu du présent règlement.

Toute personne qui souhaite avoir accès aux renseignements personnels que détient le Cégep et qui n'y est pas autorisée en vertu du présent règlement doit, pour ce faire, s'adresser par écrit au secrétaire général. La procédure et les délais habituels prévus à la Loi s'appliquent. Des frais pourraient être chargés au demandeur.

6.5 Exercice du droit d'accès

Toute personne dûment autorisée par le présent règlement à avoir accès à un dossier ou à recevoir un renseignement personnel conservé dans un dossier doit exercer la vigilance nécessaire pour éviter que des personnes non autorisées y aient accès.

Sous réserves d'exceptions prévues à la Loi, toute personne a le droit, après s'être dûment identifiée, de prendre connaissance des renseignements personnels la concernant, là où ces renseignements sont conservés, pendant les heures de bureau du Cégep, après entente avec l'autorité compétente et en présence de cette dernière ou d'une personne déléguée par celle-ci. Elle peut également en obtenir communication sous la forme d'une transcription écrite, en autant qu'elle défraie les coûts raisonnables de reprographie nécessaires.

6.6 Mesures de sécurité

Le Cégep doit prendre des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Afin d'assurer le caractère confidentiel des dossiers comprenant des renseignements personnels, les unités qui détiennent de tels dossiers voient à l'instauration de mesures de sécurité, tant pour les dossiers physiques qu'informatiques.

Les unités qui détiennent des dossiers comprenant des renseignements personnels informent par écrit le secrétariat général des mesures de sécurité qu'elles ont adoptées et l'avisent de toute modification à celles-ci.

6.7 Transmission de renseignements personnels

Sous réserve des lois applicables au Québec et des dispositions du présent règlement relatives au droit d'accès aux renseignements personnels que détient le Cégep, la transmission de tels renseignements exige le consentement de la personne concernée.

Le Cégep peut cependant transmettre un renseignement personnel à une personne ou à un organisme sans le consentement de la personne concernée dans certains cas prévus à la Loi.

Notamment mais non limitativement, le Cégep peut transmettre un renseignement personnel :

- 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 infraction à une loi applicable au Québec. Le secrétariat général doit s'assurer que ce renseignement est nécessaire à une telle poursuite et enregistrer la communication, le cas échéant.
- Lorsque cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.
- Lorsque cette transmission est nécessaire à l'application d'une convention collective ou d'un règlement qui établit les relations de travail ou à l'exercice d'un mandat de gestion administrative dont l'exécution est confiée par le Cégep à cette personne ou à cet organisme.

Dans le cadre de contrats de services, le cégep peut sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou à tout organisme 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 Cégep à cette personne ou à cet organisme. Dans ce cas, le Cégep doit:

1. confier le mandat ou le contrat par écrit;
2. indiquer, dans le mandat ou le contrat, les dispositions de la Loi qui s'appliquent au renseignement communiqué au mandataire ou à l'exécutant du contrat ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel. Par contre, le deuxième alinéa ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est membre d'un ordre professionnel.

Le cégep peut également communiquer un renseignement personnel :

- à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée. Le secrétariat général doit s'assurer du caractère urgent et dangereux de la situation et enregistrer la communication, le cas échéant;
- en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable. 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 secours.³

6.8 Transmission informatique

6.8.1 Toute transmission informatique de renseignements confidentiels doit être faite de manière sécuritaire; des dispositifs de sécurité reconnus seront

³ Une procédure viendra compléter ce Règlement, notamment concernant les modalités d'application de cet article.

appliqués pour les services personnels offerts sur le Web ou par d'autres moyens électroniques. L'utilisation d'un moyen électronique pour la transmission d'information ou de document contenant des renseignements confidentiels doit être limitée aux seules situations qui l'exigent. Dans la mesure du possible, ces transmissions doivent être sécurisées.

- 6.8.2 En vertu de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, le Cégep doit s'assurer que l'utilisation de fonctions de recherche extensive dans un document technologique qui contient des renseignements personnels et qui, pour une finalité particulière, est rendu public doit être restreinte à cette finalité. Pour ce faire, la personne responsable de l'accès à ce document doit voir à ce que soient mis en place les moyens technologiques appropriés. Elle peut en outre fixer des conditions pour l'utilisation de ces fonctions de recherche. (art.24)

De plus, la personne responsable de l'accès à un document technologique qui porte un renseignement confidentiel doit prendre les mesures de sécurité propres à en assurer la confidentialité, notamment par un contrôle d'accès effectué au moyen d'un procédé de visibilité réduite ou d'un procédé qui empêche une personne non autorisée de prendre connaissance du renseignement. (art.25)

6.9 Destruction des renseignements confidentiels

Sous réserve de la Loi sur les archives ainsi que de la politique de conservation en vigueur au Cégep, les renseignements que détient une unité sont détruits lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ont été atteintes. Aux seules fins de l'exercice de ses responsabilités eu égard à l'application de ladite loi et desdites politiques, le secrétariat général ou un membre du personnel affecté aux archives a accès à tout dossier comprenant des renseignements personnels.

Tous les documents détenus par le Cégep dans l'exercice de ses fonctions, peu importe leur forme, qui contiennent des renseignements personnels, doivent être détruits sous réserve de la Loi sur les Archives, lorsqu'ils sont périmés. Ils sont déchiquetés, effacés, déchirés de façon à ce que l'on ne puisse en reconstituer le contenu.

Sous réserve des délais prescrits par la Loi, la réglementation interne et les besoins de conservation de nature historique ou institutionnelle, les documents physiques ou numériques contenant des renseignements personnels doivent être détruits de manière à les rendre illisibles. Lorsque les documents contenant des renseignements personnels ne peuvent être détruits ou déchiquetés sur place, ils doivent être entreposés temporairement dans un endroit verrouillé.

7. LE DOSSIER DE L'ÉTUDIANT OU DE L'ÉTUDIANTE

7.1 Information à l'étudiant ou à l'étudiante

Le Cégep indique à toute étudiante et à tout étudiant, lors de sa première inscription et à chaque fois qu'il procède à une nouvelle collecte de renseignements personnels, l'usage qu'il entend faire des renseignements personnels qu'il versera à son dossier.

7.2 Gestion du dossier principal

Le dossier principal de l'étudiante et de l'étudiant inscrit à l'enseignement régulier est géré par la Direction des études et par la Direction adjointe au cheminement scolaire (DACS).

Le dossier principal de l'étudiante et de l'étudiant inscrit à la formation continue ou du client inscrit à une activité de formation est géré par la Direction de la formation continue et des services aux entreprises et par la Direction adjointe au cheminement scolaire (DACS).

7.2 Gestion des dossiers secondaires

Les dossiers secondaires sont gérés, aux fins pédagogiques, de santé ou d'activités spécifiques (sport, culture, entrepreneuriat, etc.), par les responsables d'unité et, aux fins de l'administration financière et de la paie, par la Direction des ressources humaines et la Direction des services financiers.

Les dossiers secondaires peuvent comporter des informations nominatives qui ne sont pas versées au dossier principal. La confidentialité de certaines de ces données nominatives est en partie couverte par les règles applicables en vertu d'une réglementation spécifique à un Ordre professionnel. Les dossiers secondaires sont régis par les mêmes règles de confidentialité, de conservation et de destruction que le dossier principal.

7.4 Droit d'accès au dossier principal

Les personnes suivantes ont accès, en fonction des tâches qu'elles doivent accomplir, aux dossiers étudiants :

Le secrétariat général, la direction des études, la direction de la formation continue et des services aux entreprises, la direction des affaires étudiantes et communautaires, les directions adjointes des études ainsi que, lorsque requis dans l'exercice de ses fonctions, un membre du personnel d'une unité désignée par un responsable d'unité, dans le cadre de la réglementation interne ou de leurs mandats respectifs.

Les personnes autorisées à obtenir des renseignements nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, telles qu'elles sont définies dans les règlements ou qui s'inscrivent dans le mandat de leur unité peuvent, sur autorisation expresse de leurs responsables d'unité, avoir accès à des renseignements personnels, mais doivent limiter leur usage aux informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Tout accès consenti en vertu du présent article fait l'objet d'un enregistrement formel dans la base de données de gestion des droits d'accès lors de l'attribution de ceux-ci. Le secrétariat général a toujours accès à ce registre.

8. LE DOSSIER DU PERSONNEL

8.1 Information au personnel

Le Cégep indique à toute personne qu'il embauche, l'usage qu'il entend faire des renseignements personnels qu'il versera à son dossier.

8.2 Contenu du dossier

Le dossier d'un membre du personnel est constitué de tous les documents et renseignements nécessaires à sa gestion et, notamment, ceux qui sont prévus par les conventions collectives, protocoles ou contrats de travail le concernant de même que les documents et renseignements requis pour l'application des lois, des régimes de retraite et des assurances collectives.

8.3 Gestion du dossier

Le dossier principal du personnel de toutes les catégories d'emploi est géré par la direction des ressources humaines.

Les dossiers secondaires sont gérés dans les unités de rattachement des membres du personnel à des fins internes, à la Direction des services financiers aux fins de la gestion financière et à la Direction générale dans le cadre de ses responsabilités dans l'application de la *Politique d'évaluation de la contribution du personnel-cadre* (P-308).

8.4 Droit d'accès au dossier

Les personnes suivantes ont accès, en fonction des tâches qu'ils doivent accomplir, aux dossiers du personnel :

Le secrétariat général, la Direction des ressources humaines ainsi que, lorsque requis dans l'exercice de ses fonctions, une personne désignée par la DRH.

Les autres membres de la direction n'ont qu'un accès restreint à certaines données requises dans le cadre de leurs fonctions d'encadrement et de supervision.

9. LE DOSSIER DU CLIENT

9.1 Information au client

Le Cégep indique à tout client, lors de son inscription à une activité, l'usage qu'il entend faire des renseignements personnels qu'il versera à son dossier.

9.2 Contenu du dossier

Le contenu du dossier de chaque client est établi en fonction de la nature et des fins particulières de chacune des unités qui offre des services.

9.3 Gestion du dossier

Le dossier principal de chaque client du Cégep est géré par l'unité qui lui offre des services.

9.4 Droit d'accès au dossier

Les personnes suivantes ont accès au dossier du client inscrit à un programme offert par un service collectif :

Le secrétariat général, la personne responsable et le personnel autorisé de l'unité qui offre un service collectif.

Les personnes suivantes sont autorisées à obtenir les seuls renseignements nécessaires à l'exercice de leurs fonctions eu égard aux services collectifs : la Direction des services financiers; la Direction et le personnel autorisé du Service de l'informatique, ou tout membre du personnel désigné par celles-ci pour l'exercice de leurs fonctions.

10. ACCÈS AUX SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE STOCKAGE DE DONNÉES

10.1 Accès aux répertoires électroniques

Les répertoires électroniques et le courriel sont accessibles par la Direction des services informatiques et par le secrétariat général, ou un membre du personnel désigné par ceux-ci. Ces directions disposent d'un accès complet à l'ensemble de ces répertoires de documents et de courriels, sur tout appareil de stockage appartenant au Collège, afin de pouvoir facilement et rapidement retrouver une information requise pour la bonne marche des opérations du cégep, l'application de sa réglementation, l'exercice d'un mandat légal ou de sécurité publique. Ces accès ont un caractère exceptionnel.

Tel que prévu au *Règlement relatif à l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications (R-604)*, ces accès se font en conformité avec les règles de protection de la vie privée et des renseignements personnels, dans le but d'établir notamment la conformité des usages aux réglementations et lois en vigueur, dans l'application de ces lois ou afin de récupérer les documents nécessaires à l'accomplissement des rôles et responsabilités de l'unité concernée suite, par exemple, à l'absence d'un membre du personnel ou à son départ du collège.

10.2 Accès temporaires

En cas d'absence d'un membre du personnel, un responsable d'unité peut obtenir un accès temporaire aux répertoires requis par l'exercice de ses fonctions afin d'assurer la bonne marche des opérations.

10.3 Accès spécial aux répertoires partagés

De manière exceptionnelle, la Direction des services informatiques et le secrétariat général peuvent aussi vérifier, accorder ou retirer des accès aux répertoires partagés (« O »).

10.4 Sécurisation des documents

Aux fins de conservation, d'accès et d'archivage, aucun document bureautique produit dans le cadre du travail ne doit être sécurisé par un mot de passe ou toute autre procédure de cryptage. Ce sont les systèmes informatiques eux-mêmes qui assurent la confidentialité des données personnelles et des documents et leurs accès sont sécurisés en fonction des restrictions prévues au présent Règlement.

10.5 Confidentialité des données

Si l'une de ces personnes nommées aux articles 10.1, 10.2 et 10.3 accède à des informations personnelles dans l'exercice de ses fonctions, elle est tenue à la confidentialité.

11. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

11.1 Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

11.2 Mise à jour

Le secrétariat général examine le besoin de mettre à jour le présent règlement à chaque fois que la Loi est modifiée ou qu'il établit le besoin d'améliorer l'une ou l'autre de ses modalités.

11.3 Clauses transitoires

- 11.3.1 Pour des raisons techniques, l'application de ce Règlement sera effectuée graduellement entre sa date d'adoption et le 30 octobre 2015.
- 11.3.2 Une évaluation du règlement et de sa mise en œuvre sera engagée 18 mois après son adoption par le conseil d'administration. Cette évaluation fera l'objet d'une consultation auprès des parties prenantes.
- 11.3.3 Ces clauses seront abrogées à la suite du dépôt de ce rapport d'évaluation au Conseil d'administration.

ANNEXE 1 - AVIS AUX ÉTUDIANTES ET AUX ÉTUDIANTS ET AUX CLIENTS DU CÉGEP DE TROISRIVIÈRES

En regard des stipulations de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le Cégep informe sa population étudiante que les renseignements personnels qu'il leur demande ainsi que ceux qu'il consignera dans leur dossier personnel sont confidentiels et serviront exclusivement à des fins de gestion administrative et pédagogique par les membres du personnel habilités dans l'exercice de leurs fonctions.

Conditions d'admission

Les renseignements recueillis sont obligatoires pour une gestion efficace de votre dossier.

Droit d'accès

Au sens de la loi, toute personne peut se prévaloir du droit d'accès à son dossier en s'adressant au détenteur du dossier principal, la Direction adjointe au cheminement scolaire; cet accès est réalisable aux heures habituelles d'ouverture et en présence de l'un ou l'autre des membres du personnel.

Rectifications

En fonction des stipulations de la même loi, vous pouvez également demander la rectification de certains renseignements en vous adressant au secrétariat général.

Transmission

Votre inscription au Collège a pour effet d'autoriser le Collège à transmettre certains éléments de votre dossier aux organismes cités et pour les fins ci-dessous mentionnées, notamment mais non limitativement et dans le respect des dispositions de la loi.

- À l'Association étudiante du Collège: éléments d'ordre civil pour joindre à la cotisation recueillie en son nom et lui permettre de constituer ses dossiers (en vertu de la *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants*, art.31).
- Aux Universités ou Collèges au sein desquels vous vous inscrivez: éléments d'ordres civil et scolaire pour compléter vos formulaires d'admission ou d'inscription.
- Au Service des prêts et bourses du Gouvernement du Québec et à son représentant au Collège et à tout organisme auquel vous avez fait une demande de bourses d'études: éléments d'ordre civil et scolaire pour faciliter votre admissibilité aux régimes d'aide financière aux études.
- À un organisme subventionnaire, au Gouvernement du Québec, au Gouvernement du Canada et à un gouvernement étranger concerné, ce dans le seul cas des élèves étrangers: éléments d'ordres civil et scolaire pour fin de vérification ou confirmation du statut et de suivi de dossier en vertu des lois et règles applicables.
- À tout organisme qui nous en fait la demande à la suite de votre transmission d'une demande d'emploi ou de stage: éléments d'ordres civil et scolaire.

- Au directeur de l'état civil : éléments d'ordre civil et scolaire pour fin de vérification ou de confirmation du statut de résident du Québec.
- À une corporation professionnelle qui nous en fait la demande suite à votre intégration ou demande d'admission: éléments d'ordres civil et scolaire pour fin d'enregistrement.
- Au ministère de L'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ou à tout ministère ou service gouvernemental apparenté: éléments d'ordres civil et scolaire pour fins d'émission de diplômes, d'enregistrement permanent et de statistiques.
- Au secrétariat général, à la Direction des études et à ses directions adjointes, au Service de l'alternance travail-études (ATÉ), à la Bibliothèque et aux services audio-visuels, aux services adaptés, à la Direction des affaires étudiantes et communautaires : horaire des cours et éléments d'ordres civil et scolaire pour fins de services à assurer, dont l'application du Règlement relatif aux conditions de vie au collège (R-102), les services d'aide à la réussite scolaire et la diplomation.
- À la Direction de la formation continue et des services aux entreprises : horaire des cours et éléments d'ordres civil et scolaire pour fins de services à assurer.
- À la Direction des services financiers : éléments d'ordres civil et scolaire pour fins de suivi de vos frais scolaires et paiements.
- À la Direction des ressources matérielles (sécurité) : horaire des cours et éléments d'ordres civil et scolaire pour fins de services à assurer.
- À la Direction des ressources humaines et au syndicat concerné, en cas d'embauche comme salarié étudiant: l'horaire de cours et certains éléments d'ordre civil.
- À la Direction des ressources humaines et au syndicat des enseignants : certains éléments d'ordre civil en vertu de la convention collective de travail (Fneeq).

CONSENTEMENT SPÉCIAL

Il arrive que des renseignements personnels nous soient demandés à des fins d'organisation de retrouvailles, pour effectuer une relance auprès des anciens diplômés, notamment auprès de la Fondation du Cégep de Trois-Rivières. Vous pouvez autoriser le Collège à transmettre des renseignements pertinents vous concernant suivant la procédure qui vous sera transmise par la Direction responsable de votre inscription.

Le secrétariat général, responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

ANNEXE 2 - AVIS AU PERSONNEL

Code de confidentialité pour la collecte de données personnelles

La confidentialité des renseignements contenus dans les dossiers personnels et recueillis par les unités du Cégep doit être assurée conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et au présent Règlement. Le Code de confidentialité qui suit précise comment appliquer ces dispositions.

Quiconque a accès à des renseignements personnels tirés de la déclaration ou du dossier d'une personne étudiante, membre du personnel ou cliente du Cégep, doit se conformer au présent code de confidentialité, soit toute personne responsable : a) de la collecte et de la mise à jour de ces renseignements; b) de l'élaboration, de la gestion et de la mise à jour des registres de ces renseignements; c) de la gestion et de la tenue d'une banque de données personnelles ou non.

La confidentialité doit être assurée dès qu'un formulaire est rempli ou qu'une information est confiée à un responsable de la collecte des renseignements, sous forme papier ou sous forme numérique. Ces renseignements ne peuvent être utilisés qu'aux fins définies par la Règlement ou les politiques, règlements et procédures du Cégep dans l'exercice de vos fonctions habituelles et des activités normales du Cégep.

Chaque membre du personnel disposant d'un accès à des renseignements personnels est responsable de la préservation de la confidentialité et de l'usage adéquat de ces renseignements. *Tout manquement volontaire ou par négligence à ce principe de confidentialité est passible des sanctions prévues aux conventions collectives et autres règlements de travail ou lois applicables.*

En particulier, tout membre du personnel disposant d'un accès à des renseignements personnels doit veiller à ce que *ces informations ne soient utilisées qu'aux fins pédagogiques, parascolaires ou administratives pour lesquelles elles ont été collectées*, dans le contexte des études, des activités culturelles, sociales ou sportives, de la recherche ou de la dotation et de la gestion du personnel, de même que des divers services rendus en lien avec les activités du Collège. Tout membre du personnel disposant d'un accès à des renseignements personnels est présumé avoir lu et compris le présent règlement et s'engage à en respecter la lettre et l'esprit avec professionnalisme et rigueur.

Le secrétariat général, responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.