

Directive concernant la collecte, l'utilisation et la communication de renseignements personnels

1. Champ d'application et cadre juridique

En tant qu'organisme public, le Cégep de Sherbrooke recueille, aux fins de gestion, quantité de renseignements personnels concernant des personnes morales ou physiques, notamment les étudiantes, les étudiants et les membres du personnel. En cela, il est soumis aux dispositions de la *Loi d'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) ci-après appelée Loi, au Code civil du Québec et la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q. c. C-12). En cas de divergence entre la Loi et la présente directive, la Loi prévaut.

La présente directive s'applique à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, a accès à des renseignements personnels concernant les étudiantes et étudiants, les membres du personnel ou des personnes morales. Ces renseignements peuvent prendre différentes formes : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

2. Renseignements personnels

Les renseignements sont confidentiels, notamment, et de manière non exhaustive :

- le nom d'une personne s'il est accompagné d'une autre information pouvant l'identifier (numéro de téléphone, adresse, numéro d'assurance sociale, date de naissance, etc.);
- l'adresse et le numéro de téléphone à domicile, adresse de courriel et numéro de téléphone cellulaire;
- le numéro d'assurance sociale, la date de naissance;
- l'endroit où est susceptible de se trouver la personne;
- le relevé de notes, bulletin;
- le statut de l'étudiant ou de l'étudiante au Cégep;
- le programme d'études;
- l'horaire des cours;
- une photographie de la personne;
- une prescription ou un certificat médical;
- un diagnostic relevant d'un spécialiste.

3. Collecte de renseignements personnels

Dans le cadre de ses fonctions, le Cégep ou un membre du personnel peut, dans un document écrit qui vise à recueillir un renseignement personnel, collecter des renseignements personnels à certaines conditions.

3.1 Ces renseignements doivent être nécessaires à l'exercice de ses fonctions et à l'atteinte d'objectifs légitimes reliés à ses fonctions.

3.2 La personne qui collecte les renseignements doit informer la personne concernée :

- que cette collecte se fait au nom du Cégep de Sherbrooke ou de telle personne dans le cadre de son emploi;
- de l'usage qui sera fait des renseignements fournis;

- du titre des personnes qui y auront accès;
- du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- des conséquences d'un refus de répondre à la demande;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi.

3.3 Sous réserve des cas d'exception prévus à la Loi, le Cégep ou la personne qui a recueilli les renseignements personnels prend les mesures nécessaires à la protection de la confidentialité des renseignements recueillis ou obtenus dans l'exercice de ses fonctions.

4. Utilisation partagée des renseignements personnels

Même si la communication d'un renseignement personnel ne peut généralement se faire sans le consentement de la personne concernée, un renseignement personnel est accessible à toute personne pour qui ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions au Cégep et aux fins pour lesquelles il a été recueilli.

5. Communication de renseignements personnels

La communication d'un renseignement personnel doit se faire aux conditions suivantes :

5.1 Si la personne est mineure :

Le parent, même celui qui n'a pas la garde de l'enfant, le tuteur ou la tutrice légale peut avoir accès à un document concernant la personne sur qui il ou elle exerce une autorité parentale.

Pour ce faire, cette personne doit :

- s'identifier;
- fournir certains renseignements nominatifs concernant l'enfant afin de confirmer son statut de titulaire de l'autorité parentale (ex. la date de naissance, l'adresse de résidence de l'enfant, l'inscription et le programme dans lequel étudie l'enfant, etc.).

5.2 Si la personne est majeure :

Le Cégep ne peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement, préférablement écrit, de la personne faisant l'objet de la demande de renseignements personnels.

Toute personne (en lien de parenté, d'amitié, de conjugalité, d'autorité civile – policier et policière, etc.) qui en fait la demande se verra refuser l'accès aux renseignements à moins que le Cégep ait en sa possession le consentement en question.

Le consentement doit être :

- manifeste : clair, non équivoque et authentique;
- libre : exprimé sans promesse, contrainte ou menace;
- spécifique : autorisant la communication d'un renseignement personnel donné, à un moment donné et à des personnes et à des fins données et dûment identifiées.

Dans tous les cas, on doit :

- s'assurer de l'identité de la personne qui fait la demande d'accès;
- ne communiquer que ce que la personne a autorisé;
- consigner les données de la conversation (date, heure, nom de la personne, la nature de la demande, le numéro de téléphone ou la copie du courriel de la personne) et les déposer dans le dossier de l'étudiante, de l'étudiant ou du membre du personnel.

6. Communication de renseignements personnels sans consentement

Le Cégep ou un membre de son personnel peut, à certaines conditions, communiquer des renseignements nominatifs concernant une ou plusieurs personnes sans leur consentement.

6.1 Conditions à remplir

Le Cégep ou un membre de son personnel peut communiquer des renseignements personnels.

- 6.1.1 À un organisme public ou au gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme.
- 6.1.2 Si ces renseignements sont nécessaires à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail.
- 6.1.3 S'il s'agit de prévenir un acte de violence, incluant un suicide, et lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire que les conditions suivantes sont réunies :
 - l'acte de violence risque de causer la mort ou des blessures graves;
 - la personne ou le groupe de personnes menacées est identifiable;
 - le danger auquel cette ou ces personnes sont exposées est imminent.
- 6.1.4 Si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec, il peut être communiqué à un organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime. Dans ce cas, la personne requérante doit s'identifier et présenter un mandat de la cour.

6.2 Prise de décision

Une personne qui communique un renseignement personnel doit remplir certaines conditions.

- 6.2.1 Elle doit s'assurer que ce renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite ou encore du caractère urgent et dangereux de la situation.
- 6.2.2 En cas d'incertitude sur la nature ou le degré d'imminence du danger ou sur ce qu'il convient de faire, la consultation d'une personne de confiance peut s'avérer utile. Le membre du personnel ne devra pas hésiter à consulter sa supérieure ou son supérieur immédiat, un ou une collègue de travail ou le Service des communications et des affaires corporatives, responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

6.3 Contenu de la communication

Seuls les renseignements nécessaires peuvent être communiqués.

6.4 Enregistrement de la communication

Lorsqu'un membre du personnel communique des renseignements personnels en application de la présente politique, et dans le cadre des paragraphes 6.1.3 et 6.1.4 de l'article 6 de la présente politique, il doit, dans les meilleurs délais, en informer la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels qui devra inscrire dans un registre prévu à cette fin, les renseignements suivants ;

- la date à laquelle le membre du personnel a été saisi du danger;
- la description du danger et des circonstances de l'événement;
- les renseignements communiqués;
- le nom du membre du personnel qui a communiqué les renseignements;
- le nom de la personne à qui le renseignement a été communiqué.

7. Archivage et destruction des renseignements personnels

Conformément à la Politique sur la gestion des documents administratifs, le Cégep conserve les documents comme indiqué dans son calendrier de conservation.

À l'échéance et en cas de destruction, les dossiers contenant des renseignements personnels sont détruits dans le respect des règles de confidentialité. La procédure est rappelée aux membres du personnel une fois l'an.

8. Réserve

La présente directive ne couvre pas tous les aspects et éléments de la Loi. En cas de doute, une personne peut contacter le ou la personne responsable des affaires corporatives qui assume la responsabilité des demandes d'accès et de la protection des renseignements personnels ou consulter la Loi sur le site de la Commission d'accès à l'information.

Entrée en vigueur : janvier 2011.