

## POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

**Responsabilité de gestion :** Direction des affaires juridiques

**Approbation :**  AG  CDG  C. directeur  
 C. direction  PDG

**Entrée en vigueur :** 6 septembre 2023 **Résolution :** CD-73-169

**Révision :**

---

### PRÉAMBULE

La présente Politique vise à doter la Fédération d'un processus à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'elle détient, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (ci-après la « Loi sur la protection des renseignements »).

#### 1. CHAMP D'APPLICATION

La présente Politique s'adresse à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions à la Fédération, collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels.

#### 2. DÉFINITIONS

Les termes suivants signifient :

##### 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 personnel, l'adresse courriel personnelle, 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 quelle que soit 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 privée. 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 ethnique.

### 2.3. Consentement

Le consentement est l'autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et utiliser ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas. Il doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

### 2.4. Incident de confidentialité

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

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

## 3. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 3.1. Renseignements personnels pouvant être collectés

Afin de remplir adéquatement sa mission, la Fédération doit recueillir des renseignements personnels. Elle recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion.

La Fédération prend des mesures pour s'assurer que les renseignements personnels qu'elle recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

### 3.2. Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels

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

- Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- Des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
- De son droit de retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis;
- 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 la Fédération, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

#### **4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La Fédération s'engage à n'utiliser les renseignements personnels détenus qu'aux fins précisées lors de la collecte, à moins que la personne visée n'y consente expressément ou que la Loi sur la protection des renseignements l'exige.

#### **5. CONSENTEMENT**

Dans les situations qui le requièrent, la Fédération doit transmettre un consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la divulgation des renseignements personnels aux personnes concernées. Pour être valable, le consentement doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs ainsi que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il est demandé.

Lorsqu'une personne donne son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels, elle peut le retirer à tout moment. Pour retirer son consentement, le cas échéant, elle peut communiquer avec la personne dont le nom est indiqué dans le formulaire de consentement. (voir annexe : Formulaire de consentement relatif à la communication de renseignements personnels).

Si une personne retire son consentement, il se peut que la Fédération ne puisse pas fournir un service particulier.

#### **6. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

##### **6.1. Communication sans le consentement de la personne concernée**

La Fédération 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 si elle croit que la divulgation est nécessaire ou appropriée pour protéger les droits, la propriété ou la sécurité de la Fédération ou d'autres personnes. Dans ce dernier cas, une analyse préalable à la communication doit être menée par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

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

La Fédération peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sous réserve des conditions prévues par la Loi sur la protection des renseignements.

Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire la communication. Les exceptions les plus courantes, prévues aux articles 18 et suivants de la Loi sur la protection des renseignements, sont les suivantes :

- à son procureur;
- au directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

- à un organisme chargé en vertu de la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec;
- à une personne à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement dans le cadre d'une loi applicable au Québec;
- 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;
- à une personne si le renseignement est nécessaire aux fins de recouvrer une créance de la Fédération;
- en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.

## 6.2. Communication avec le consentement de la personne concernée

La Fédération peut communiquer certains renseignements personnels détenus à une personne si elle a obtenu le consentement valable de la personne concernée.

## 7. CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, la Fédération doit le détruire.

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

Lorsque la Fédération procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, elle s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci.

Les renseignements personnels détenus par la Fédération sont traités et stockés dans un lieu répondant à la loi québécoise. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Québec serait nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions de la Fédération, 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.

## 8. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La Fédération a mis en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi. La Fédération a pris des mesures pour faire en sorte que seul le personnel qui doit avoir accès aux renseignements personnels dans le cadre de ses fonctions soit autorisé à y accéder. La Directive sur l'utilisation des ressources informationnelles sert de guide à cet effet.

Le personnel de la Fédération ou les personnes qui œuvrent en son nom doivent, notamment :

- Faire 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 de la Fédération; 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 la Fédération a la garde ou le contrôle seront informés de la présente politique de protection des renseignements personnels et des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants devront s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux processus et aux lois applicables.

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

### 9.1. Demande d'accès à ses renseignements personnels

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

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 à la Fédération qui peut être jointe à l'adresse courriel suivante : [prp@fedcegeps.qc.ca](mailto:prp@fedcegeps.qc.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre à la Fédération 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 trente (30) jours qui suivent la date de la réception d'une demande.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse de la Fédération, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision en faisant une demande d'examen de mécontentement relative à l'application d'une disposition législative portant sur l'accès. 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 la protection des renseignements pour répondre à la demande.

## 9.2. 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 la protection des renseignements, 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 au directeur ou à la directrice des affaires juridiques, personne responsable de la protection des renseignements personnels de la Fédération qui peut être jointe à l'adresse courriel suivante : [prp@fedecegeps.qc.ca](mailto:prp@fedecegeps.qc.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre à la Fédération de la traiter.

La Fédération doit, lorsqu'elle 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 la Fédération 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 de la protection des renseignements personnels doit répondre au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent la date de la réception d'une demande.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision de la Fédération, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision en faisant une demande d'examen de mécontentement relative à l'application d'une disposition législative portant sur l'accès. 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 la protection des renseignements pour répondre à la demande.

## 10. GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ

### 10.1. Traitement d'un incident de confidentialité

Lorsque la Fédération a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'elle détient, elle 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.

La Fédération peut également aviser toute personne et/ou tout organisme susceptible 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, le directeur ou la directrice des affaires juridiques, personne responsable de la protection des renseignements personnels à la Fédération doit enregistrer la communication au registre des incidents de confidentialité.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la Fédération doit, avec diligence, en aviser la Commission d'accès à l'information. 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, la Fédération doit considérer, notamment :

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

La Fédération doit également consulter la personne responsable de la protection des renseignements personnels lors de cette évaluation.

## 10.2. Registre des incidents de confidentialité

La personne responsable de la protection des renseignements personnels, tient 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 eu connaissance 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.

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

### 11.1. 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 la Fédération a fait défaut de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'elle détient peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée.

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 au directeur ou à la directrice des affaires juridiques, responsable de la protection des renseignements personnels.

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

## 11.2. Traitement de la plainte

Le directeur ou la directrice des affaires juridiques, personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la présidente-directrice générale ou au président-directeur général, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans les trente (30) jours qui suivent la date de la réception d'une demande excluant les vacances estivales et le congé des fêtes. Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, la Fédération prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais conformément au paragraphe 11.1 de la présente politique et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 11.2

## 12. VIDÉOSURVEILLANCE

La Fédération dispose de caméras afin de surveiller les accès à ses locaux et d'assurer la sécurité du personnel et des biens de la Fédération.

Les images sont conservées pour une durée de 30 jours et sont uniquement accessibles par le Directeur des technologies de l'information et par les techniciens en informatique de la Fédération. L'accès aux enregistrements doit se faire avec un motif raisonnable de procéder à la vérification des images.

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

La Fédération procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation électronique de services qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

En ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, la Fédération consulte, dès le début du projet, le directeur ou la directrice des affaires juridiques, responsable de la protection des renseignements personnels.

## 14. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les rôles et les responsabilités des divers intervenants tout au long du cycle de vie du renseignement personnel (de la collecte à la destruction) sont les suivants :

### 14.1. Présidence-direction générale

- Harmoniser les différentes politiques.
- Diffuser la politique sur le site Internet de la Fédération.



#### 14.2. Responsable de la protection des renseignements personnels

Le directeur ou la directrice des affaires juridiques est responsable de la protection des renseignements personnels. Ses rôles et responsabilités sont de :

- Recevoir toute plainte relative à la protection des renseignements personnels;
- Traiter les demandes d'accès à des renseignements personnels;
- Gérer les incidents de confidentialité;
- Mettre en œuvre des obligations relatives à la protection des renseignements personnels.

#### 14.3. Direction des technologies de l'information

- Évaluer les facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels et en discuter avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

#### 14.4. Le personnel

- Faire des efforts raisonnables pour éviter la 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 de la Fédération;
- Se conformer à la [directive sur l'utilisation des ressources informationnelles](#) et;
- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

### 15. ACTIVITÉS DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION OFFERTE PAR L'ORGANISME À SON PERSONNEL

Conformément à la Loi sur la protection des renseignements, la Fédération offre régulièrement des activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels.

Lors de son entrée en fonction, tout nouvel employé est tenu de prendre connaissance de la politique et d'attester de sa lecture.

### 16. SANCTIONS APPLICABLES EN CAS DE NON-RESPECT

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

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

### 17. DISPOSITIONS FINALES

### 17.1. Révision

Seule l'autorité ayant adopté cette Politique peut la modifier.

La présente politique est révisée minimalement à tous les 5 ans.

### 17.2. Entrée en vigueur

La présente procédure entre en vigueur au moment de son adoption.

## **POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **ANNEXE 1 FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Dans le cadre de [inscrire la raison], j'ai divulgué différents renseignements personnels nécessaires au traitement de cette demande.

Je comprends que, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, la Fédération des cégeps requiert mon autorisation quant à la transmission de renseignements personnels me concernant et qui sont requis afin de [indiquer la fin spécifique].

Pour cette fin spécifique, j'autorise la Fédération des cégeps à communiquer les renseignements personnels suivants me concernant : mon adresse courriel, mon numéro de téléphone, ma signature et mon numéro d'admission [indiquer de manière précise quels renseignements sont visés] à [indiquer de manière précise les personnes ou les entreprises à qui la transmission sera faite], et ce, de manière écrite.

Ce consentement est valide pour la durée de [indiquer la durée de validité du consentement].

Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Pour ce faire, j'aurai à en informer une représentante ou un représentant de la Fédération des cégeps.

---

Signature de la personne

---

Nom en lettres moulées

---

Date

## **POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **ANNEXE 2      ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ – EXTERNE**

#### **Engagement de confidentialité**

Engagement de confidentialité applicable à tous les renseignements et documents obtenus par « NOM DU COCONTRACTANT » (ci-après « NOM ») dans le cadre de la relation contractuelle avec la Fédération des cégeps ou les cégeps membres de celle-ci qui est régie par l'entente/protocole/contrat de « DÉCRIRE SOMMAIREMENT L'ÉTENDUE DU CONTRAT » (ci-après « CONTRAT »), intervenue entre la FÉDÉRATION DES CÉGEPS et « NOM », la « DATE ».

#### **ENTRE**

La Fédération des cégeps, représentant l'ensemble de ses membres

#### **ET**

Collaborateur (Prénom et nom), agissant pour « NOM DU COCONTRACTANT »

Je, soussignée ou soussigné,

---

Nom et prénom en lettres moulées du collaborateur

1. déclare être dûment autorisé ou autorisée à signer le présent engagement de confidentialité au nom de

---

Nom en lettres moulées DU COCONTRACTANT

2. reconnais que l'information qui m'est transmise dans le cadre du contrat est de nature confidentielle;
3. m'engage à respecter la confidentialité de tous les renseignements et documents, quel qu'en soit le support, relatifs aux travaux réalisés en collaboration avec la Fédération des cégeps et ses membres dans le cadre du contrat mentionné ci-dessus;
4. m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque ces renseignements et documents, à moins d'avoir été dûment autorisé(e) à le faire par écrit par la Fédération des cégeps et le Cégep concerné, le cas échéant ou par l'un de ses représentants autorisés;
5. m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage de ces renseignements et documents à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de ces travaux/dans le cadre de l'exécution du contrat.

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après « *Loi sur l'accès* »), la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, chapitre P-39.1, ci-après « *Loi sur la protection des renseignements* ») ainsi que la Politique de protection des renseignements personnels de la Fédération des cégeps et m'engage à les respecter.

De plus, sans limiter la généralité de ce qui précède, je m'engage à :

1. informer uniquement les personnes signataires du présent engagement du moyen d'accéder aux renseignements et documents (mot de passe, endroit où est disposée la clé des classeurs ou tout autre moyen de fermeture, etc.);
2. transmettre les dossiers et informations par le biais d'un site sécurisé identifié par la Fédération des cégeps, le cas échéant;
3. disposer, s'ils contiennent des renseignements personnels ou confidentiels relatifs aux travaux réalisés, de tout papier de rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique ou courriel par destruction logique et effacement physique de façon sécuritaire, dans les 15 jours du moment où les renseignements ne sont plus requis et informer, par écrit, la Fédération des cégeps de cette destruction;
4. informer, dès la signature du présent engagement, le responsable de l'accès à l'information qu'en cas de demande d'accès à l'information concernant le contrat/l'entente, un avis devra être transmis à la Fédération des cégeps/le cégep concerné, conformément à la Loi sur l'accès à l'information des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;

5. ce que le COCONTRACTANT invoque l'article 48 de la Loi sur l'accès à l'information des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels si une demande d'accès à l'information vise une information qui relève davantage de la compétence de la Fédération des cégeps/du cégep, le cas échéant;
6. informer sans délai la Fédération des cégeps et le Cégep concerné, le cas échéant, de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements et des documents mis à ma disposition.
7. n'accéder qu'aux seuls renseignements et documents nécessaires à l'exécution de mon mandat;
8. n'utiliser ces renseignements et documents que dans le cadre de mon mandat;
9. ne révéler à quiconque à l'extérieur du projet les renseignements et documents relatifs aux travaux réalisés dans le cadre de mon mandat et l'exécution du contrat, à moins d'avoir été dûment autorisé(e) à le faire par écrit par la Fédération des cégeps et le Cégep concerné, le cas échéant, ou par l'un de ses représentants autorisés;
10. n'intégrer ces renseignements et documents que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement du mandat qui m'est confié;
11. ne pas laisser les dossiers à la vue de collègues ou autres personnes que ce soit à l'écran, sur papier ou tout autre moyen;
12. ne pas divulguer le mot de passe me permettant d'accéder aux renseignements et aux documents;
13. ne conserver, à la fin de l'emploi ou du contrat, aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions.

J'ai été informé(e) que le défaut de respecter le présent engagement de confidentialité m'expose à des recours légaux, des réclamations ou des poursuites ainsi qu'aux pénalités prévues par les articles 159 de la *Loi sur l'accès* et 91 de la Loi sur la protection des renseignements lesquels articles sanctionnent la communication non autorisée de renseignements personnels.

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

### **EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ À**

---

Signature de la personne

---

Nom en lettres moulées

---

Date

## POLITIQUE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### ANNEXE 3 ENGAGEMENT AU RESPECT DES POLITIQUES ET DIRECTIVES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE L'INFORMATION – INTERNE

#### Entente dans le cadre d'un emploi à la Fédération des cégeps/au [Insérer nom du cégep/collège]

Je, soussigné/soussignée, \_\_\_\_\_ [Prénom et nom en lettres moulées],  
\_\_\_\_\_ [titre] :

- déclare être à l'emploi de la Fédération des cégeps (ci-après la « Fédération » ou mon « employeur »)/ du cégep/collège (ci-après le « cégep/collège » ou « mon employeur ») depuis le (inscrire la date);
- reconnais que l'information qui m'est transmise dans le cadre de mon emploi pourrait être de nature confidentielle;
- m'engage à respecter la confidentialité de tous les renseignements et documents, quel qu'en soit le support, relatifs aux travaux réalisés dans le cadre de mon emploi à la Fédération des cégeps/au cégep/collège;
- m'engage, sans limite de temps, à garder le secret le plus entier, à ne pas communiquer ni permettre que soit communiqué à quiconque ces renseignements et documents, à moins d'avoir été dûment autorisé/autorisée à le faire par écrit par la Fédération/le cégep/collège ou par l'un de ses représentants autorisés;
- à ne conserver, à la fin de mon emploi, aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions et à en disposer selon les dispositions prévues dans la politique/directive/règlement [identifier le document dans lequel la procédure de destruction est prévue].
- m'engage également, sans limite de temps, à ne pas faire usage de ces renseignements et documents à une fin autre que celle s'inscrivant dans le cadre de mon emploi.

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, ci-après « *Loi sur l'accès* »), la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, chapitre P-39.1, ci-après « *Loi sur la protection des renseignements* ») et m'engage à les respecter.

Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la *[Politique de renseignements personnels de la Fédération ainsi que de la Directive sur l'utilisation des ressources*

*informationnelles Insérer le nom de toute politique, directive ou tout règlement qui pourrait concerner la sécurité de l'information et la documentation et m'engage à les respecter.*

J'ai été informé(e) que le défaut de respecter le présent engagement de confidentialité m'expose à des recours légaux, des réclamations ou des poursuites ainsi qu'aux pénalités prévues par les articles 159 de la *Loi sur l'accès* et 91 de la Loi sur le privé lesquels articles sanctionnent la communication non autorisée de renseignements personnels.

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

**EN FOI DE QUOI, J'AI SIGNÉ**

**A :**

**LE :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nom et prénom lettres moulées

Titre

Direction

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature