

**Politique sur la protection des renseignements
personnels**

CENTRE PSYCHO-PÉDAGOGIQUE DE QUÉBEC INC.

Date : 25 juin 2024

Politique sur la protection des renseignements personnels au sein du Centre psycho-pédagogique de Québec inc.

1. Objectif

- 1.1. La présente *Politique sur la protection des renseignements personnels* encadre le traitement des renseignements personnels au sein du **Centre psycho-pédagogique de Québec inc.** (ci-après : l'« **Organisme** ») et favorise les bonnes pratiques en la matière.
- 1.2. L'Organisme reconnaît l'importance de la protection des renseignements personnels et se préoccupe de la façon dont il traite ces renseignements. Il s'engage donc à ne recueillir, utiliser, communiquer et conserver que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses activités et dans le cadre de ses services.

2. Champ d'application et cadre juridique

- 2.1. La présente politique vise tous les renseignements personnels détenus par l'Organisme dans le cadre de ses activités au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*¹ ainsi que des autres lois et règlements applicables en matière de protection des renseignements personnels et celles applicables au domaine d'activités de l'Organisme (collectivement désignés, la « **Loi** »), notamment ceux relatifs à l'identité, à la santé, à la situation sociale ou familiale, à l'emploi, aux renseignements scolaires ou à ceux de nature financière, à la formation, au travail ou à l'éducation des individus concernés (ci-après : un « **Renseignement personnel** »).
- 2.2. Sans limiter la généralité de ce qui précède, la présente politique vise tant les Renseignements personnels qui concernent les membres du personnel de l'Organisme que ceux relatifs à sa clientèle, ses fournisseurs et partenaires.
- 2.3. La personne responsable de l'application de la présente politique est le responsable de la protection des renseignements personnels :

Madame Brigitte Trudel, directrice générale
Centre psycho-pédagogique de Québec inc.
btrudel@cpgq.qc.ca
(ci-après : la « **Responsable de la protection des renseignements personnels** »)
- 2.4. Le Responsable de la protection des renseignements personnels est soutenu dans ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations par un comité sur l'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels (ci-après : le « **Comité** »).
- 2.5. Le Comité se compose du Responsable de l'accès, tel que défini à l'article 8.6, du Responsable de la protection des renseignements personnels et de toute autre personne dont l'expertise est requise, incluant, le cas échéant, le

¹ RLRQ c. A-2.1.

responsable de la sécurité de l'information et le responsable de la gestion documentaire.

3. Mesures de sécurité

- 3.1. Les Renseignements personnels détenus par l'Organisme sont conservés dans des endroits sécurisés, selon les pratiques généralement reconnues, et l'accès à ces Renseignements personnels est limité aux seuls membres du personnel de l'Organisme qui le requièrent aux fins de l'exercice de leurs fonctions ainsi qu'aux autres personnes qui peuvent avoir accès à ces renseignements en vertu de la Loi.
- 3.2. Les membres du personnel de l'Organisme sont également conscients de l'importance d'assurer la sécurité et la confidentialité de tous les Renseignements personnels qu'il détient et suivent des procédures qui protègent la confidentialité des Renseignements personnels et favorisent les meilleures pratiques en la matière.
- 3.3. Conformément à la Loi, les activités de formation et de sensibilisation en matière de protection des renseignements personnels offertes aux membres du personnel de l'Organisme sont publiées sur le site Internet de l'Organisme.
- 3.4. Un calendrier de formations et d'activités de sensibilisation est mis à jour deux (2) fois par année.
- 3.5. L'Organisme veille à la protection des Renseignements personnels dès leur collecte et tout au long de leur cycle de vie au sein de l'Organisme. Ce dernier implante des mesures de sécurité ayant pour objectif de protéger les Renseignements personnels contre les incidents de confidentialité dont notamment un usage, une perte, une modification, une divulgation ou un accès non autorisé ou non conforme, ainsi que contre toute autre forme illégale de collecte, d'accès, de communication, d'utilisation ou de destruction.

4. Collecte de Renseignements personnels

- 4.1. Dans le cours normal de ses activités, dans le cadre de la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion et dans le cadre de la fourniture de ses services, l'Organisme doit recueillir des Renseignements personnels.
- 4.2. L'Organisme ne recueille que les Renseignements personnels nécessaires à ces fins.
- 4.3. L'Organisme peut également recueillir un Renseignement personnel lorsque celui-ci est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre 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 une telle éventualité, l'Organisme est lié par une entente conforme à la Loi, qu'il transmet à la Commission d'accès à l'information.
- 4.4. Sauf lorsqu'autrement consenti ou autrement prévu à la Loi, l'Organisme collecte des Renseignements personnels, directement auprès de la personne concernée ou auprès du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, selon le cas. L'Organisme recueille les Renseignements personnels lors de ses

interactions et communications, écrites ou verbales, avec l'une ou l'autre des personnes mentionnées au sous-paragraphe précédent.

- 4.5. Il est possible que l'Organisme recueille des Renseignements personnels en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage.
- 4.6. Dans cette optique, l'Organisme s'assure d'informer la personne concernée:
 - 4.6.1. Du recours à une telle technologie;
 - 4.6.2. Des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage.
- 4.7. Aux fins du paragraphe 4.5 des présentes, le profilage s'entend de la collecte et de l'utilisation de Renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

5. Utilisation de Renseignements personnels

- 5.1. Par le biais de la présente politique, l'Organisme veille à ce que les personnes concernées par les Renseignements personnels comprennent les fins pour lesquelles leurs Renseignements personnels sont collectés.
- 5.2. Avec le consentement de la personne concernée ou, le cas échéant, en application de la Loi, l'Organisme utilise les Renseignements personnels aux fins suivantes :
 - 5.2.1. Au près de la clientèle :
 - 5.2.1.1. Procurer des services de qualité au client, incluant des services éducatifs;
 - 5.2.1.2. Identifier et assurer la prestation continue de services de qualité.
 - 5.2.1.3. Assurer et faciliter la communication avec le client et/ou le titulaire de l'autorité parentale et/ou tuteur;
 - 5.2.1.4. Communiquer avec d'autres fournisseurs ou organismes, le cas échéant, pour la prestation des services;
 - 5.2.1.5. Assurer et favoriser le suivi de la facturation et du recouvrement;
 - 5.2.1.6. Respecter toutes les autres exigences obligatoires prescrites par une autorité gouvernementale;
 - 5.2.1.7. Exercer des activités administratives et de gestion, notamment la planification de l'affectation des ressources, la production de rapports ou des évaluations;
 - 5.2.1.8. À des fins de développement (y compris du point de vue de la sécurité);

- 5.2.1.9. À des fins de marketing et de développement des affaires, en conformité avec les exigences et restrictions prévues à la Loi;
- 5.2.1.10. À toutes autres fins pouvant être précisées avant ou au moment de la collecte des Renseignements personnels;
- 5.2.1.11. À toutes autres fins exigées ou permises par la Loi;
- 5.2.1.12. À des fins compatibles à celles qui précèdent.

5.2.2. Au près de ses employés, fournisseurs et partenaires :

- 5.2.2.1. À des fins de recrutement (traitement des demandes d'emploi et évaluation du profil d'un candidat en vue de son embauche au sein de l'Organisme);
- 5.2.2.2. Assurer et faciliter la communication avec l'employé, le fournisseur ou le partenaire;
- 5.2.2.3. Assurer et favoriser le suivi de la rémunération, de la facturation et du recouvrement;
- 5.2.2.4. Exercer des activités administratives, disciplinaires et de gestion;
- 5.2.2.5. À des fins de marketing et de développement des affaires;
- 5.2.2.6. Communiquer avec d'autres fournisseurs ou organismes, le cas échéant, pour la prestation des services;
- 5.2.2.7. Respecter toutes les autres exigences obligatoires prescrites par une autorité gouvernementale ou par la Loi;
- 5.2.2.8. À des fins de développement (y compris du point de vue de la sécurité);
- 5.2.2.9. À toutes autres fins pouvant être précisées avant ou au moment de la collecte des Renseignements personnels;
- 5.2.2.10. À toutes autres fins exigées ou permises par la Loi;
- 5.2.2.11. À des fins compatibles à celles qui précèdent.

6. Communication de Renseignements personnels

- 6.1. Aux fins exigées ou permises par la Loi et dans les limites de celles-ci, l'Organisme peut fournir des Renseignements personnels à ses fournisseurs de services ainsi qu'à ses partenaires.
- 6.2. L'Organisme peut également partager, en conformité et selon les prescriptions de la Loi, des Renseignements personnels avec certains tiers, notamment les suivants :
 - 6.2.1. Des tiers fournisseurs de service, y compris des consultants et la Fédération des établissements d'enseignement privés;
 - 6.2.2. Les autorités gouvernementales et des organismes d'application de la loi.

- 6.3. Dans cette optique, l'Organisme s'engage à limiter les Renseignements personnels qu'il fournit aux tiers aux seuls Renseignements personnels qui sont raisonnablement nécessaires pour leur permettre de s'acquitter de leurs mandats ou mission.
- 6.4. L'Organisme peut également 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 l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* dont, notamment, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée devant être complétée et la transmission de l'entente à la Commission d'accès à l'information trente (30) jours avant son entrée en vigueur.
- 6.5. Il est possible que les Renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec.
- 6.6. Avant de communiquer un Renseignement personnel à l'extérieur du Québec, l'Organisme s'assure que les Renseignements personnels bénéficieront d'une protection adéquate en procédant à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, en tenant compte des éléments suivants :
 - 6.6.1. La sensibilité du renseignement;
 - 6.6.2. La finalité de son utilisation;
 - 6.6.3. Les mesures de protection, y compris celles qui sont contractuelles, dont le renseignement bénéficierait;
 - 6.6.4. Le régime juridique applicable dans l'État où ce renseignement serait communiqué, notamment les principes de protection des renseignements personnels qui y sont applicables.
- 6.7. Lorsque l'Organisme doit donner accès à un document en sa possession en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, elle protège les Renseignements personnels qui y figurent conformément aux dispositions des Lois applicables.
- 6.8. Les contrats que l'Organisme conclut avec ses fournisseurs de services exigent d'eux qu'ils préservent la confidentialité des Renseignements personnels et prévoient, notamment, l'obligation des tiers à respecter le cadre juridique applicable à l'Organisme en matière de protection des renseignements personnels et de la vie privée.
- 6.9. Un consentement sera demandé aux personnes concernées par les Renseignements personnels si l'Organisme doit communiquer à des tiers des Renseignements personnels qui ne sont pas en lien avec ses opérations courantes, ses activités, ses services ou sa mission ou qui sont incompatibles avec les fins pour lesquelles ils ont été recueillis.
- 6.10. Le consentement du mineur de moins de 14 ans est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Les Renseignements personnels concernant un mineur de moins de 14 ans ne peuvent être recueillis auprès de celui-ci sans le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur, sauf lorsque cette collecte est manifestement au bénéfice de ce mineur.

- 6.11. Le consentement du mineur de 14 ans et plus est donné par le mineur, par la titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur.
- 6.12. La personne concernée peut retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation de Renseignements personnels recueillis par l'Organisme.
- 6.13. Dans l'éventualité où la personne concernée retire son consentement, il est possible que l'Organisme soit contraint de ne pas fournir un service particulier. À ce titre, l'Organisme est disposé à discuter avec la personne concernée de l'impact du retrait de son consentement pour l'aider dans sa prise de décision.
- 6.14. Dans certaines situations, conformément à la Loi, le Responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire la communication dans son Registre de communication des renseignements personnels.

7. Conservation et destruction de Renseignements personnels

- 7.1. L'Organisme ne conserve les Renseignements personnels que pour la durée nécessaire aux fins prévues dans la présente politique et/ou pour se conformer à ses obligations légales et réglementaires.
- 7.2. À cet égard, l'Organisme détient un calendrier de conservation des Renseignements personnels conforme à ses obligations.
- 7.3. À l'expiration du délai de conservation des Renseignements personnels, l'Organisme assure la destruction physique et technologique ou l'anonymisation de ceux-ci, selon les pratiques généralement reconnues en la matière.

8. Rectification ou accès aux Renseignements personnels

- 8.1. L'Organisme s'efforce d'assurer l'exactitude des Renseignements personnels qu'elle détient et d'en assurer la mise à jour, en temps opportun.
- 8.2. Advenant des changements concernant les Renseignements personnels de ses employés, clients, fournisseurs et partenaires, l'Organisme escompte en être avisée sans délai.
- 8.3. À la demande de la personne concernée, l'Organisme confirme, le cas échéant, l'existence d'un dossier sur celle-ci.
- 8.4. La personne concernée, le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur, le cas échéant, peut adresser une demande d'accès ou de rectification, verbale ou écrite, à l'Organisme.
- 8.5. Cette demande doit être adressée au responsable de l'accès aux documents et aux Renseignements personnels au sein de l'Organisme et fournir suffisamment d'indications précises pour permettre à l'Organisme de la traiter.
- 8.6. La personne responsable de l'accès aux documents et aux renseignements personnels au sein de l'Organisme est la même que celle désignée à titre de Responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'Organisme. Aux fins de l'article 8, celle-ci est désignée comme « **Responsable de l'accès** »).

- 8.7. Le Responsable de l'accès doit informer la personne qui lui fait une demande verbale de la possibilité de faire une demande écrite et que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la Loi.
- 8.8. Sur réception, le Responsable de l'accès donne à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.
- 8.9. Le Responsable de l'accès inscrit au Registre des demandes d'accès les demandes reçues. Le Responsable de l'accès s'assure de répondre par écrit à la demande d'accès ou de rectification, au plus tard dans les vingt (20) jours de la date de réception de la demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'Organisme, le Responsable de l'accès 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.
- 8.10. Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse de l'Organisme, 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 pour répondre à la demande.
- 8.11. Le cas échéant, la personne concernée qui souhaite obtenir une transcription, reproduction ou transmission des Renseignements personnels contenus à son dossier sera préalablement avisée des frais y afférents.
- 8.12. Dans le cas où il est accédé à une demande de rectification d'un fichier, l'Organisme délivre, 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.

9. Incident de confidentialité impliquant des Renseignements personnels

- 9.1. Advenant un incident de confidentialité ou en cas de doute sur la survenance d'un tel incident, l'Organisme s'assure de respecter une série d'étapes prévues au *Plan de gestion d'un incident de confidentialité*, afin de prendre les moyens pour protéger les Renseignements personnels impliqués, de mitiger les risques de préjudice et d'en limiter les conséquences.
- 9.2. Constitue un incident de confidentialité :
 - 9.2.1. L'accès non autorisé par la Loi à un Renseignement personnel;
 - 9.2.2. L'utilisation non autorisée par la Loi à un Renseignement personnel;
 - 9.2.3. La communication non autorisée par la Loi à un Renseignement personnel;
 - 9.2.4. La perte d'un Renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un Renseignement personnel.
- 9.3. Un incident de confidentialité peut résulter d'une atteinte dont la source est à l'interne (c'est-à-dire, provenant d'un employé de l'Organisme) ou à l'externe (c'est-à-dire, provenant d'une entité ou personne distincte de l'Organisme).

10. Évaluation des facteurs liés à la vie privée

- 10.1. Advenant la conception, le développement ou l'exploitation d'un projet ou d'une initiative impliquant des Renseignements personnels ou risquant d'avoir une incidence sur le respect de la vie privée des personnes, l'Organisme procédera, de concert avec le Comité et conformément aux exigences de la Loi, à l'évaluation des facteurs liés à la vie privée (ci-après : l'« **EFVP** »).
- 10.2. À titre d'exemples, les projets suivants nécessitent que l'Organisme procède à une EFVP:
 - 10.2.1. Développer un nouveau système d'information ou une technique de personnalisation d'un produit ou d'un service;
 - 10.2.2. Chercher une nouvelle clientèle, explorer de nouveaux marchés;
 - 10.2.3. Faire appel à un système d'algorithme ou d'intelligence artificielle;
 - 10.2.4. Installer un système de vidéosurveillance;
 - 10.2.5. Comparer différentes versions de bases de données ou de fichiers;
 - 10.2.6. Acquérir ou fusionner des organisations;
 - 10.2.7. Utiliser des empreintes digitales, la géolocalisation, un système de reconnaissance faciale, des objets connectés, etc.
- 10.3. La réalisation d'une EFVP en application de la Loi doit être proportionnée à la sensibilité des Renseignements personnels concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.
- 10.4. L'EFVP vise à mieux protéger les Renseignements personnels et à mieux respecter la vie privée des personnes physiques.
- 10.5. Lorsque requise, l'Organisme s'assure de procéder à l'EFVP selon les documents élaborés à l'interne, les processus de l'Organisme et les conditions de la Loi.

11. Rôles et responsabilités des membres du personnel de l'Organisme tout au long du cycle de vie des renseignements personnels (gouvernance)

- 11.1. Les rôles et responsabilités de la Personne responsable de la protection des renseignements personnels, des membres du personnel du secteur ressources informatiques, ainsi que ceux des membres du personnel du secteur ressources humaines sont ceux reproduits à l'**Annexe A**.

12. Interrogations et préoccupations liées à la confidentialité

- 12.1. Toutes questions ou préoccupations concernant la façon dont l'Organisme traite les Renseignements personnels au cours de leur cycle de vie au sein de l'Organisme peut être adressée au Responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'Organisme.

13. Plaintes liées à la confidentialité

- 13.1. Le Responsable de la protection des renseignements personnels reçoit les plaintes relatives à la protection de ceux-ci.
- 13.2. Tout employé de l'Organisme saisi d'une plainte, verbale ou écrite, doit la transmettre, dès sa réception, au Responsable de la protection des renseignements personnels. La plainte doit être formulée au meilleur de la connaissance de la personne qui la formule et elle doit comprendre certains détails pertinents, à savoir le(s) Renseignement(s) personnel(s) visé(s), le contexte, le préjudice potentiel ou réel subi par la personne concernée, ainsi que les dates pertinentes.
- 13.3. Lorsqu'une telle plainte est reçue, le Responsable de la protection des renseignements personnels en accuse réception auprès de la personne concernée, prend connaissance de son contenu et l'inscrit à son *Registre des plaintes*.
- 13.4. Le Responsable de la protection des renseignements personnels s'assure d'enquêter sur les circonstances des événements rapportés dans la plainte. À cette fin, il peut, notamment :
 - 13.4.1. rencontrer les personnes impliquées quant à la préoccupation ou l'incident rapporté afin d'obtenir leurs versions des faits;
 - 13.4.2. rencontrer le plaignant, au besoin, afin d'obtenir ses commentaires;
 - 13.4.3. obtenir copie de tout document ou enregistrement établis comme preuve, s'il y a lieu;
- 13.5. La Plainte est traitée de façon confidentielle et le Responsable de la protection des renseignements personnels répond par écrit à la personne ayant logé la plainte, dans les vingt (20) jours de sa réception.
- 13.6. Le cas échéant, le Responsable de la protection des renseignements personnels peut formuler des recommandations permettant d'améliorer la protection des renseignements personnels.
- 13.7. Si la plainte constitue un incident de confidentialité, celle-ci est consignée au *Registre des incidents de confidentialité* de l'Organisme et les dispositions du *Plan de gestion des incidents de confidentialité* trouvent application.

14. Mise à jour de la présente politique

- 14.1. L'Organisme révisé, à l'occasion, ses politiques et procédures. Ainsi, l'Organisme peut modifier, sans préavis, sa *Politique sur la protection des renseignements personnels*.

ANNEXE A

RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Rôle du responsable de la protection des renseignements personnels

- Voir au respect de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement, mais aussi à l'égard de ceux confiés à un tiers
- Promouvoir le droit au respect de la vie privée et de la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement

Responsabilités du responsable de la protection des renseignements personnels

- Conseiller la direction de l'établissement en matière de protection des renseignements personnels
- Siéger au Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels
- Établir et mettre en œuvre les politiques et pratiques encadrant la gouvernance de l'établissement à l'égard des renseignements personnels et, veiller à sa révision périodique
- Participer à l'établissement de la position organisationnelle en matière de protection des renseignements personnels
- Intervenir à toute étape d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée d'un projet visant un système d'exploitation ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels
- Être consulté lors de l'évaluation du risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité
- Tenir les registres de communications de renseignements personnels, incluant en cas d'incident de confidentialité
- Être avisé en cas d'incident de confidentialité survenu chez un mandataire ou l'exécutant d'un contrat de service ou d'entreprise / Procéder (seul ou avec les services concernés) à l'inventaire des contrats avec des fournisseurs, prestataires externes et, le cas échéant, les réviser
- Effectuer toute vérification relative à la confidentialité des renseignements personnels confiés à un tiers
- Répondre aux demandes d'accès aux renseignements personnels, de rectification, aux plaintes
- Prêter assistance au demandeur à comprendre la décision de lui refuser – en tout ou en partie – l'accès ou la rectification d'un renseignement personnel
- Mettre en place des formations, des mécanismes de sensibilisation à la protection des renseignements personnels au sein de l'établissement
- Répondre aux demandes de la Commission d'accès à l'information

ANNEXE A (suite)

SECTEUR RESSOURCES INFORMATIQUES

- Faire un audit des mesures de sécurité déployées par l'établissement et ce, quel que soit le support des renseignements personnels
- Élaborer avec le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels un plan d'intervention en cas d'incident de confidentialité
- Établir les modalités des permissions d'accès et les gérer en collaboration avec les services concernés
- Participer à la réalisation de l'inventaire des politiques, procédures, directives en lien avec la sécurité des renseignements personnels, le cas échéant les réviser ou en adopter de nouvelles
- Faire un inventaire des technologies utilisées pour collecter, communiquer et conserver les renseignements personnels
- Établir les procédures quant à la destruction, l'anonymisation, la dépersonnalisation des renseignements personnels
- Mettre en place des formations et des activités de sensibilisation quant à la sécurité des renseignements personnels et l'utilisation des ressources informatiques

SECTEUR RESSOURCES HUMAINES

- Faire un inventaire des renseignements personnels détenus par chacun des services liés aux ressources humaines et ce, quel que soit le support et la répartition / circulation de ceux-ci
- Faire un inventaire de la documentation transmise aux employés quant à la collecte, l'utilisation, la communication et la conservation des renseignements personnels et, le cas échéant la réviser à la lumière des exigences de la Loi 25
- Déterminer (revoir), de concert avec le secteur des ressources informatiques, les accès attribués à un employé, et ce, en fonction de son rôle au sein du secteur des ressources humaines
- S'assurer que les employés attestent avoir pris connaissance des différentes politiques et procédures applicables en matière de protection des renseignements personnels
- Mettre en œuvre les différentes politiques, procédures et directives déployées par le Collège quant à la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la sécurité
- S'assurer de la formation des nouveaux employés en matière de sécurité informatique
- S'assurer du maintien de de la formation continue en matière de sécurité informatique avec les employés
- Réviser les consentements à l'utilisation et à la communication au moment de l'embauche
- Réviser les contrats avec les fournisseurs de services et organismes à qui des renseignements personnels sont transmis

ATTESTATION DE L'EMPLOYÉ

Je, soussigné, reconnais avoir reçu copie *Politique sur la protection des renseignements personnels* en vigueur au sein du Centre psycho-pédagogique de Québec inc.

Je confirme avoir lu et compris cette politique et je m'engage par la présente à respecter intégralement l'ensemble des termes et modalités qui y sont contenus.

Je comprends que tout manquement de ma part à cette politique pourra entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

ET J'AI SIGNÉ À _____, LE _____ 2024

[Nom de l'employé et département en lettres moulées]

SIGNATURE

Veillez confirmer la réception et la prise de connaissance de cette politique ci-avant mentionnée en signant et en retournant la présente au département des ressources humaines afin qu'elle puisse être conservée dans votre dossier d'employé.