



Politique ministérielle en matière de protection des renseignements personnels

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Coordination et rédaction

Direction de l'accès à l'information et des plaintes
Bureau de la sous-ministre

Pour information

Renseignements généraux
Ministère de l'Enseignement supérieur
1035, rue De La Chevrotière, 21^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 266-1337
Ligne sans frais : 1 877 266-1337

© Gouvernement du Québec, 2026
Ministère de l'Enseignement supérieur

ISBN 978-2-555-02612-4 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

25-400-03_w2

Table des matières

1	Préambule.....	1
2	Cadre légal et administratif	1
3	Champ d'application	1
4	Objectifs.....	2
5	Définitions.....	2
	5.1 Collecte	2
	5.2 Communication	2
	5.3 Conservation	2
	5.4 Détention	3
	5.5 Finalités.....	3
	5.6 Renseignement personnel.....	3
	5.7 Utilisation.....	3
6	Principes directeurs	3
	6.1 Principe de responsabilité	4
	6.2 Principe de limitation de la collecte.....	4
	6.3 Principe de la qualité des renseignements	4
	6.4 Principe de spécification des finalités	4
	6.5 Principe de limitation de l'utilisation	4
	6.6 Principe des garanties de sécurité	5
	6.7 Principe de transparence	5
	6.8 Principe de participation individuelle	5
7	Rôles et responsabilités	5
	7.1 Sous-ministre	6
	7.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (Comité AIPRP)	6
	7.3 Membre de la haute direction	7
	7.4 Responsable de la protection des renseignements personnels	7
	7.5 Gestionnaire.....	10
	7.6 Personne assujettie à la Politique.....	10
8	Sanctions.....	11
9	Entrée en vigueur et durée.....	11
10	Modification et révision	12
11	Responsable de l'application de la Politique	12
12	Historique.....	12
	Annexe I – Principales sources d'obligations et de responsabilités en matière de protection des renseignements personnels	13
	Annexe II – Principaux exemples illustrant les définitions présentées aux clauses 3 et 5.1 à 5.7 de la Politique.....	14

1 Préambule

Dans le cadre de ses activités, le ministère de l'Enseignement supérieur (Ministère) détient des renseignements personnels concernant, entre autres, les membres de son personnel ainsi que diverses clientèles, telles que les étudiants, leurs parents, leurs conjoints, leurs personnes à charge et des employés des établissements d'enseignement. Ces renseignements doivent être protégés tout au long de leur cycle de vie.

La présente Politique ministérielle en matière de protection des renseignements personnels (Politique) permet au Ministère d'exercer une saine gouvernance en la matière. Sa mise en œuvre repose sur les principes directeurs qu'elle énonce et soutenus notamment par un cadre de gestion composé de divers documents normatifs.

2 Cadre légal et administratif

La Politique est élaborée conformément à l'obligation prévue à l'article 63.3 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (Loi sur l'accès). Elle doit être lue de concert avec les autres documents normatifs du Ministère encadrant sa gouvernance à l'égard de l'information qu'il détient tout au long de son cycle de vie, et ce, notamment en matière d'accès aux documents, de sécurité de l'information, de gestion documentaire et de l'information ainsi que de gestion intégrée des risques.

La Politique est appliquée et interprétée en fonction des lois, règlements et directives gouvernementales en vigueur au Québec. Les principales sources d'encadrement sont présentées à l'annexe I.

3 Champ d'application

Les personnes assujetties à la Politique (personnes assujetties) sont celles au service du Ministère soit toute personne exerçant une fonction ou exécutant des tâches en son nom, peu importe le lieu et le mode de présence. Des exemples de personnes concernées sont fournis à l'annexe II.

Les renseignements visés par la Politique comprennent tout renseignement personnel, tel que défini à la clause 5.6, et détenu par le Ministère, peu importe sa localisation, sa forme ou son support. Sont inclus les renseignements collectés, produits, utilisés, communiqués, conservés, détruits ou anonymisés, que ce soit par le Ministère ou par un tiers agissant en son nom.

4 Objectifs

La Politique vise à décrire les engagements qui guident les pratiques du Ministère en matière de protection des renseignements personnels et à renforcer sa gouvernance en assurant leur gestion de façon responsable et cohérente. Elle précise notamment :

- a) les orientations stratégiques du Ministère quant à sa mission et à la protection des renseignements personnels;
- b) les principes directeurs sur lesquels s'appuient :
 - 1. les principaux rôles et responsabilités décrits dans la Politique;
 - 2. tous les documents normatifs qui découlent de la Politique et qui précisent, entre autres, des rôles et responsabilités de façon plus détaillée.

5 Définitions

Aux fins d'application de la Politique, les mots ou expressions ci-dessous revêtent le sens qui leur est donné dans la présente section. Une liste d'exemples concrets liés à chaque définition est présentée à l'annexe II.

5.1 Collecte

La collecte est le fait de recueillir, d'obtenir, de produire ou d'inférer un renseignement personnel qui n'est pas déjà détenu par le Ministère, d'y avoir accès ou d'en prendre connaissance par tout autre moyen, que la conservation de ce renseignement soit assurée par le Ministère ou en son nom.

5.2 Communication

La communication est le fait de transmettre ou de rendre accessible un renseignement personnel détenu par le Ministère, ou de permettre à un autre organisme public ou à toute personne autre qu'employée du Ministère d'en prendre connaissance, par tout autre moyen.

5.3 Conservation

La conservation est le fait de garder, héberger ou autrement détenir des renseignements personnels, sous quelque forme que ce soit, qu'ils soient activement utilisés ou non.

5.4 Détention

La détention est le fait d'avoir un renseignement personnel en sa possession ou d'en avoir la garde, peu importe sa forme, son support ou sa localisation, et ce, durant toute la durée de son cycle de vie au sein du Ministère. Le Ministère est le détenteur de tout renseignement personnel qu'il collecte ou produit, que ce soit directement par lui-même ou par l'intermédiaire d'un tiers agissant en son nom. Le cycle de vie d'un renseignement prend fin lorsque survient l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) sa destruction définitive et irréversible;
- b) son versement à Bibliothèque et Archives nationales du Québec.

5.5 Finalités

Les finalités sont les fins, les motifs ou les objectifs pour lesquels un renseignement personnel est collecté, utilisé, communiqué ou conservé par le Ministère ou en son nom. Les finalités de la collecte d'un renseignement personnel sont également celles qui en justifient l'utilisation.

5.6 Renseignement personnel

Tout renseignement concernant une personne physique et qui permet de l'identifier ou de connaître quelque chose à son sujet, directement ou indirectement, est un renseignement personnel. L'identification indirecte est possible, par exemple, par cumul de renseignements ou d'un croisement avec d'autres renseignements, même lorsque ceux-ci ne sont pas ou ne sont plus associés aux renseignements identificatoires tels que le nom ou le prénom.

5.7 Utilisation

L'utilisation désigne l'action d'utiliser des renseignements personnels pour tout usage fait par le Ministère ou en son nom.

6 Principes directeurs

Les principes directeurs de la Politique sont tirés des *Lignes directrices de l'OCDE sur la protection de la vie privée et les flux transfrontières de données de caractère personnel*. Ces lignes directrices servent de fondement à la protection de la vie privée à l'échelle mondiale; elles sont assimilées aux principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

6.1 Principe de responsabilité

Le Ministère est responsable du respect des mesures donnant effet aux principes de protection des renseignements personnels. Il doit également rendre compte du respect des obligations qui lui incombent en la matière.

6.2 Principe de limitation de la collecte

Toute collecte de renseignements personnels doit se limiter à ceux qui sont nécessaires et proportionnels aux finalités pour lesquelles ils sont recueillis. Ces finalités s'appuient sur une base légale.

Les renseignements personnels doivent être recueillis par des moyens licites et, selon le cas, après en avoir informé les personnes concernées ou avec leur consentement.

6.3 Principe de la qualité des renseignements

Les renseignements personnels détenus par le Ministère doivent être pertinents au regard des finalités pour lesquelles ils sont utilisés. Ils doivent en outre respecter le principe de limitation de la collecte et être exacts, complets et tenus à jour, dans la mesure nécessaire à l'atteinte des finalités de leur utilisation.

6.4 Principe de spécification des finalités

Le Ministère doit déterminer et connaître les finalités d'une collecte de renseignements personnels au plus tard au moment où elle est effectuée, et ce, peu importe sa source. Une source de collecte peut être notamment la personne concernée à qui l'on s'adresse directement ou un autre organisme public qui détient déjà des renseignements personnels pour l'exercice de ses propres attributions.

Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés que pour l'atteinte des finalités prévues. Si la législation en vigueur permet au Ministère de les utiliser à d'autres fins, celles-ci doivent être compatibles avec les finalités initialement prévues et être déterminées au plus tard au moment de leur modification.

6.5 Principe de limitation de l'utilisation

Les renseignements personnels ne peuvent être utilisés que pour les finalités déterminées avant leur collecte. Leur utilisation à d'autres fins ou leur communication ne sont autorisées que dans les cas suivants :

- a) un consentement valide a été obtenu de la personne concernée;
- b) une règle de droit le permet.

Les renseignements personnels sont conservés seulement pour la période pendant laquelle leur détention est nécessaire pour la réalisation des finalités déterminées.

6.6 Principe des garanties de sécurité

Les renseignements personnels sont protégés par des garanties de sécurité raisonnables de façon à contrer des risques, tels qu'une perte, une utilisation, une modification, une communication, une destruction ou un accès non autorisés.

Ils doivent être protégés, quelle que soit la forme sous laquelle ils sont conservés, par des mesures de sécurité correspondant à leur degré de sensibilité.

6.7 Principe de transparence

Les politiques et les pratiques en matière de gestion des renseignements personnels sont facilement accessibles à toute personne, sans effort déraisonnable. Elles doivent être fournies sous une forme généralement compréhensible.

6.8 Principe de participation individuelle

Toute personne a le droit d'obtenir la confirmation que le Ministère détient ou non des renseignements personnels la concernant. Dans le cas où le Ministère détient de tels renseignements, toute personne a le droit :

- a) de recevoir communication des renseignements personnels la concernant, dans un délai raisonnable, selon des modalités raisonnables et sous une forme aisément intelligible;
- b) d'être informée des raisons pour lesquelles le Ministère refuse de lui communiquer ses renseignements personnels ainsi que de son droit de contester un tel refus;
- c) d'être informée de son droit de demander que les renseignements personnels la concernant soient rectifiés, complétés ou supprimés.

7 Rôles et responsabilités

Compte tenu des objectifs de la Politique, cette section présente sommairement les rôles et responsabilités des personnes occupant diverses fonctions ainsi que ceux d'un comité, en matière de protection des renseignements personnels. Des rôles et des responsabilités plus détaillés sont décrits dans les autres documents normatifs composant les règles encadrant la gouvernance du Ministère à l'égard des renseignements personnels qu'il détient.

Certaines personnes peuvent cumuler plus d'un rôle ou plus d'une responsabilité, qu'il s'agisse de ceux prévus par la Politique ou par tout autre document normatif. Afin de contribuer à la mise en œuvre de la Politique, toute personne peut, à tout moment, être appelée à offrir son soutien ou à collaborer à la réalisation d'une responsabilité attribuée à une autre, à la demande de cette dernière.

Dans le cadre de la Politique, les personnes occupant l'une ou l'autre des fonctions énumérées ci-dessous, ou siégeant au comité décrit à la clause 7.2, exercent notamment les responsabilités suivantes.

7.1 Sous-ministre

La personne occupant la fonction de sous-ministre :

- a) est responsable de la protection des renseignements personnels, à titre de personne ayant la plus haute autorité au sein du Ministère;
- b) veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès;
- c) communique sa vision de la culture organisationnelle et ses orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- d) peut déléguer, par écrit, en tout ou en partie, la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels à une personne membre du personnel de direction du Ministère;
- e) le cas échéant, veille à faciliter l'exercice des fonctions de la personne à qui elle a délégué, en tout ou en partie, la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels;
- f) est responsable du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (Comité AIPRP) et, à ce titre, peut désigner des membres et des mandats additionnels en matière de protection des renseignements personnels à ceux prévus à la Loi sur l'accès;
- g) peut constituer d'autres comités ou groupes de travail pouvant notamment alimenter les travaux du Comité AIPRP, dont la composition, les mandats, les pouvoirs et les autres modalités doivent être définis dans l'une ou l'autre des règles encadrant la gouvernance du Ministère à l'égard des renseignements personnels qu'il détient.

7.2 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (Comité AIPRP)

Le Comité AIPRP, par ses membres :

- a) soutient le Ministère dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu notamment de la Loi sur l'accès;
- b) approuve tout document constituant l'une ou l'autre des règles encadrant la gouvernance du Ministère à l'égard des renseignements personnels qu'il détient;
- c) approuve les orientations organisationnelles, dont tout plan ou objectif stratégique lié aux renseignements personnels détenus par le Ministère;
- d) approuve tout plan d'action en cette matière et en assure le suivi;

- e) assure la concertation et la coordination des actions en matière de protection des renseignements personnels avec celles relatives à la sécurité de l'information, à l'accès à l'information, à la gestion documentaire et de l'information ainsi qu'à la gestion intégrée des risques au Ministère;
- f) émet des avis, prescrit des exigences et formule des recommandations sur des enjeux de protection des renseignements personnels, notamment en vertu de la Loi sur l'accès ou de tout autre document normatif lui conférant de telles responsabilités;
- g) exerce les fonctions qui lui sont confiées, notamment par la Loi sur l'accès;
- h) intervient pour toute situation portée à son attention;
- i) évalue annuellement le niveau de protection des renseignements personnels du Ministère;
- j) approuve la reddition de comptes organisationnelle en cette matière;
- k) reçoit les rapports de vérification et d'audit en cette matière et recommande des actions à prendre;
- l) adopte le programme de formation et de sensibilisation en protection des renseignements personnels;
- m) fait la promotion de la vision et des orientations organisationnelles.

7.3 Membre de la haute direction

La personne membre de la haute direction :

- a) soutient le Ministère dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations, notamment en vertu de la Loi sur l'accès;
- b) fait la promotion de la vision et des orientations organisationnelles.

7.4 Responsable de la protection des renseignements personnels

La personne occupant la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels :

- a) soutient le Ministère dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations, notamment en vertu de la Loi sur l'accès;
- b) assiste le Ministère dans la détermination des orientations stratégiques et des priorités d'intervention;
- c) exerce, de manière autonome, les fonctions qui lui sont conférées, notamment par la Loi sur l'accès;
- d) recommande au Comité AIPRP les règles encadrant la gouvernance du Ministère à l'égard des renseignements personnels qu'il détient, notamment lors de la révision ou de la modification de la présente Politique;

- e) recommande annuellement au Comité AIPRP les mécanismes par lesquels le Ministère peut rendre compte de sa conformité en matière de protection des renseignements personnels;
- f) présente annuellement au Comité AIPRP les éléments de reddition de comptes afin de permettre une évaluation du niveau de protection des renseignements personnels;
- g) participe à l'évaluation des risques organisationnels impliquant la protection des renseignements personnels ainsi qu'à l'identification et à l'évaluation des mesures de mitigation à mettre en œuvre;
- h) émet des avis et formule des recommandations à propos de :
 - 1. toute question relative aux renseignements personnels;
 - 2. tout document dont une ou des sections portent sur l'encadrement applicable aux renseignements personnels;
- i) présente aux membres du Comité AIPRP tout document, situation ou question requérant un avis, une recommandation, une approbation ou toute action de la part de ses membres;
- j) informe les membres du Comité AIPRP de toute situation devant être portée à leur attention;
- k) élabore tout document en cette matière devant être présenté aux membres du Comité AIPRP, ou en coordonne l'élaboration, notamment :
 - 1. tout document normatif constituant l'une ou l'autre des règles encadrant la gouvernance du Ministère à l'égard des renseignements personnels qu'il détient;
 - 2. toute proposition de vision et d'orientations organisationnelles, de plan ou d'objectif stratégique, ou de plan d'action;
 - 3. toute proposition de programme de formation et de sensibilisation en la matière;
 - 4. toute proposition de mécanisme de reddition de comptes, ainsi que ses résultats et son suivi;
 - 5. tout document dont la présentation au Comité AIPRP est prévue par la loi ou par un document normatif;
- l) s'assure que l'ensemble des règles encadrant la gouvernance du Ministère à l'égard des renseignements personnels qu'il détient est facilement accessible, notamment aux personnes assujetties ainsi qu'aux citoyennes et citoyens, entre autres, par leur publication en ligne;
- m) fait la promotion de la vision et des orientations organisationnelles;
- n) collabore à la mise en œuvre du programme de formation et de sensibilisation;
- o) élabore tout type d'outil visant à soutenir les personnes assujetties à la Politique dans l'exécution de leurs fonctions ou l'accomplissement de leurs tâches, ou en coordonne l'élaboration;

- p) reçoit toute déclaration ou information relative à une situation qui contrevient ou semble contrevenir à la Politique et, en collaboration avec toute personne dont l'expertise est requise :
1. analyse la situation;
 2. émet des recommandations visant notamment le redressement de la situation ou les sanctions applicables;
- q) sollicite, pour chaque situation semblant contrevenir ou contrevenant à la Politique, toute personne dont l'expertise est requise, notamment dans les domaines de la sécurité de l'information et des ressources humaines, afin de déterminer :
1. le non-respect avéré de la Politique;
 2. la nature du non-respect, tel que le caractère intentionnel, la négligence ou l'insouciance des personnes impliquées;
 3. la gravité de l'acte ou de l'omission en cause, en tenant compte notamment de la sensibilité des renseignements personnels concernés et du nombre de personnes touchées;
 4. les conséquences du non-respect de la Politique sur les personnes concernées par les renseignements impliqués;
 5. la durée de l'acte ou de l'omission en cause ainsi que son caractère répétitif ou non;
 6. la tentative ou non de dissimuler le non-respect de la Politique ou l'inaction visant à tenter d'en atténuer les conséquences;
 7. la présence ou non, antérieurement à la situation sous analyse, d'avis ou de recommandations visant à la prévenir;
 8. les sanctions disciplinaires ou les mesures administratives applicables;
- r) sollicite, au besoin, les juristes au service du Ministère pour l'obtention notamment d'un avis juridique, d'une recommandation ou d'un conseil dans les plus brefs délais suivant la réception d'un document relatif à un recours impliquant le Ministère ou la ou le Ministre;
- s) agit à titre d'interlocuteur du Ministère auprès de la Commission d'accès à l'information, d'un ministère, d'un organisme public ou privé ou de toute autre personne, dans le cadre d'une demande présentée ou reçue, notamment en vertu de la Loi sur l'accès, telle qu'un suivi administratif, une vérification ou une enquête, et, plus particulièrement :
1. transmet à la Commission d'accès à l'information l'avis suivant lequel la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels lui a été déléguée, en tout ou en partie;
- t) s'assure du traitement des plaintes présentées par les personnes concernées par les renseignements personnels visés par la plainte.

7.5 Gestionnaire

La personne occupant la fonction de gestionnaire :

- a) assure le respect de la Politique et de l'ensemble des règles encadrant la protection des renseignements personnels qui en découlent, au sein de son unité administrative et par toute personne sous sa responsabilité, ce qui inclut toute personne exécutant des tâches au nom du Ministère dans le cadre d'un contrat, d'un mandat, d'une entente ou autre, en :
 - 1. informant ces personnes de l'encadrement applicable aux renseignements personnels;
 - 2. intégrant les encadrements à toute étape du cycle de vie des renseignements personnels impliqués dans les activités exécutées par ces personnes;
 - 3. faisant auprès de ces personnes la promotion de la vision et des orientations organisationnelles en matière de protection des renseignements personnels;
 - 4. assurant, sur demande de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, la disponibilité et la collaboration de toute personne sous son autorité pour la réalisation de travaux en lien notamment avec la :
 - i. vérification du respect de la Politique;
 - ii. reddition de comptes;
 - 5. appliquant une sanction adéquate à toute personne sous son autorité lorsque cette personne est visée par des recommandations émises en vertu du sous-paragraphe 2 de la clause 7.4 p);
- b) sollicite la personne responsable de la protection des renseignements personnels pour :
 - 1. toute question relative aux renseignements personnels sous sa responsabilité;
 - 2. tout besoin de formation, de sensibilisation, d'élaboration de document normatif ou de développement d'outils visant à soutenir l'exécution des fonctions ou l'accomplissement des tâches des personnes sous sa responsabilité;
 - 3. rapporter toute situation qui contrevient ou semble contrevénir à la Politique.

7.6 Personne assujettie à la Politique

La personne assujettie à la Politique :

- a) collabore activement à la mise en œuvre :
 - 1. de ses principes directeurs;
 - 2. de la vision et des orientations organisationnelles en matière de protection des renseignements personnels;

- b) contribue à la protection des renseignements personnels en :
1. respectant la Politique et l'ensemble des règles encadrant la protection des renseignements personnels qui en découlent;
 2. participant aux activités de formation et de sensibilisation;
 3. collaborant à toute collecte de renseignements visant notamment des fins de :
 - i. vérification du respect de la Politique;
 - ii. reddition de comptes;
 4. informant la personne étant son supérieur immédiat de :
 - i. tout besoin de formation, de sensibilisation ou de développement d'outils visant à la soutenir dans l'exécution de ses fonctions ou l'accomplissement de ses tâches;
 - ii. toute situation qui contrevient ou semble contrevénir à la Politique.

8 Sanctions

Le non-respect de la Politique peut entraîner une sanction disciplinaire ou une mesure administrative. Il peut s'agir notamment de réprimande, de suspension ou de congédiement, en application des dispositions des conventions collectives, ententes ou contrats en vigueur. Une combinaison ou un cumul de sanctions ou de mesures est possible suivant l'évaluation faite par les personnes concernées, comme décrit à la clause 7.4 p) et q).

S'il détient de l'information qui le porte à croire qu'une infraction à une loi ou à un règlement en vigueur a été commise, le Ministère peut transmettre tout renseignement requis à toute autorité compétente. Le Ministère et les personnes ayant commis des agissements fautifs pourraient faire l'objet de poursuites.

9 Entrée en vigueur et durée

La Politique doit être approuvée par le Comité AIPRP, conformément à l'article 63.3 de la Loi sur l'accès. Elle entre en vigueur au moment de son approbation par le Comité AIPRP et demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas modifiée ou remplacée par un autre document normatif.

10 Modification et révision

La Politique peut être modifiée en tout temps. Toute modification substantielle doit être approuvée par le Comité AIPRP suivant sa recommandation par la personne responsable de la protection des renseignements personnels. Une modification qui ne touche pas la substance de la Politique peut être approuvée par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

La Politique doit faire l'objet d'une révision un an après sa première entrée en vigueur, puis, au plus tard, tous les cinq (5) ans. Toute révision doit être approuvée par le Comité suivant sa recommandation par la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

11 Responsable de l'application de la Politique

La personne occupant la fonction de responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de la Politique. Toute question peut lui être acheminée à cette adresse : protection-renseignements-personnels@education.gouv.qc.ca.

Politique approuvée par les membres du Comité AIPRP le 26 mai 2025.

12 Historique

Modification ou révision	Description des changements, s'il y a lieu	Approuvé par	Date d'entrée en vigueur

Annexe I – Principales sources d’obligations et de responsabilités en matière de protection des renseignements personnels

- *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12)
- *Code civil du Québec* (RLRQ, c. CCQ-1991)
- *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1)
- *Loi sur les archives du Québec* (RLRQ, c. A-21.1)
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l’information* (RLRQ, c. C-1.1)
- *Loi sur la fonction publique* (RLRQ, c. F-3.1.1)
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, c. G-1.03)
- *Règlement sur l’anonymisation des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r. 0.1)
- *Règlement sur la diffusion de l’information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r. 2)
- *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique* (RLRQ, c. A-2.1, r. 4.1)
- *Règlement sur l’éthique et la discipline dans la fonction publique* (RLRQ, c. F-3.1.1, r. 3)
- *Politique de sécurité de l’information*
- *Cadre de gestion de la sécurité de l’information*

Annexe II – Principaux exemples illustrant les définitions présentées aux clauses 3 et 5.1 à 5.7 de la Politique

Personnes assujetties à la Politique :

- Ministre;
- Membres du cabinet;
- Membres de la haute direction;
- Gestionnaires et personnel d'encadrement;
- Personnes employées, syndiquées ou non syndiquées;
- Personnes en prêt de services au Ministère;
- Personnes exécutant des tâches en vertu d'un contrat, d'un mandat ou autre, octroyé par la ou le Ministre.

Collecte

- La réception de renseignements transmis par une personne qui remplit un formulaire ou des champs dans une solution technologique;
- La consultation d'une pièce d'identité pour authentifier une personne souhaitant obtenir des services;
- La réception de renseignements personnels détenus par un autre organisme public, ou l'accès à ceux-ci;
- La réception de documents pour l'analyse d'une demande concernant une personne, ou l'accès à ceux-ci;
- La réception d'inscriptions à une formation ou à un événement;
- La réception de réponses de personnes qui participent à une étude, à un sondage ou à un groupe de discussion, ou l'interaction avec elles;
- La captation de la voix et de l'image d'une personne, ou l'un des deux;
- L'enregistrement d'une rencontre virtuelle.

Communication

- La transmission d'une liste de candidatures à un organisme qui gère un programme de bourses au nom du Ministère, ou l'octroi d'un accès à cette liste;
- La confirmation à un autre organisme qu'une personne détient ou non une attestation, une certification, une qualification ou un diplôme;
- L'octroi d'un accès à une base de données détenue par le Ministère à une ou des personnes employées par un autre organisme public;

- L'octroi d'un accès à une base de données à une personne employée par une entreprise mandatée par le Ministère pour effectuer des travaux d'entretien technologique;
- La transmission à un organisme public ou privé d'un tableau ou d'un chiffrier contenant des renseignements permettant d'identifier indirectement des personnes.

Conservation

- La conservation du dossier d'une personne dans un classeur ou une boîte;
- L'enregistrement ou la sauvegarde d'un renseignement relatif à une personne dans un répertoire ou dossier du réseau du Ministère, un outil, une base de données, un système ou toute autre solution technologique qu'il a développé, fait développer, ou qu'il utilise et rend disponible comme outil de travail;
- L'enregistrement ou la sauvegarde d'un renseignement relatif à une personne à même le matériel fourni par le Ministère, tel qu'un ordinateur, un téléphone intelligent ou un support amovible;
- L'hébergement de renseignements personnels dans une solution infonuagique;
- La sauvegarde d'enregistrements de rencontres virtuelles.

Détention

- Le Ministère recueille des renseignements personnels par le biais d'un formulaire : le Ministère est le détenteur des renseignements personnels transmis;
- Le Ministère reçoit des renseignements personnels d'un autre organisme public : le Ministère est maintenant le détenteur des renseignements qu'il a reçus;
- Le Ministère détermine les normes d'un programme de bourses et mandate un organisme à but non lucratif pour en assurer la gestion : le Ministère est le détenteur des renseignements personnels collectés par l'organisme à but non lucratif en exécution du mandat de gestion du programme de bourses;
- Le Ministère confie à une entreprise ou à un organisme l'entreposage de boîtes contenant des documents dans lesquels se trouvent des renseignements personnels : le Ministère est le détenteur des renseignements personnels;
- Le Ministère confie à une entreprise ou à un organisme l'hébergement infonuagique de documents ou d'autres types de fichiers contenant des renseignements personnels : le Ministère est le détenteur des renseignements personnels;
- Le Ministère mandate une entreprise ou un organisme pour effectuer une étude ou un sondage : le Ministère est le détenteur des renseignements personnels même s'il n'y a pas accès et qu'il ne reçoit qu'un rapport de statistiques.

Finalités

- La mise en œuvre de programmes, tels que :
 - programme de soutien financier;
 - programme de bourses;
 - Financement selon des règles budgétaires;
- La prestation de services, tels que :
 - l'émission d'un permis, d'un brevet, d'une certification, d'une attestation ou d'un diplôme;
 - le soutien technologique, l'attribution de licences;
- l'évaluation de politiques, de programmes, de stratégies ou de plans d'action;
- l'évaluation et l'amélioration continue de l'offre de services;
- l'octroi de contrats, d'ententes de services ou de mandats;
- la gestion des ressources humaines.

Renseignements personnels

Des renseignements :

- Déclarés par une personne, verbalement ou sous toute autre forme, notamment dans un formulaire d'inscription, de demande de soutien financier ou de soumission de candidature;
- Présents dans une banque de données;
- Collectés dans le cadre d'une étude ou d'un sondage;
- Captés sur un support audio, vidéo ou audiovisuel;
- Inscrits dans le dossier d'une personne;
- Contenus dans des documents transmis par une personne pour l'analyse de son dossier;
- Figurants dans un tableau ventilé de façon à permettre une identification indirecte de personnes.

Utilisation

- L'analyse ou tout autre traitement d'une demande concernant une personne;
- La consultation d'un dossier pour répondre à la personne concernée;
- La correction ou la mise à jour de renseignements personnels;
- La production de l'information de gestion;
- La comparaison, le jumelage ou l'association de renseignements personnels à des fins statistiques;
- La prise de décision au moyen d'un traitement automatisé;
- L'analyse de candidatures reçues à la suite d'un affichage de poste, du lancement d'un concours ou d'une remise de prix.

