



 COLLÈGE  
NOTRE-DAME

CONDITIONS RELATIVES À LA  
NOMINATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE À LA  
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



## 1. L'objet du mandat

Le Collège Notre-Dame (« **Établissement** ») est requis *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** »), comme amendée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, LQ 2021, c. 25 (« **Loi 25** ») de désigner une personne responsable de la protection des renseignements personnels (« **RPRP** ») afin de faciliter le respect des dispositions des législations locale et internationale sur la protection des renseignements personnels. La loi prévoit également qu'en l'absence de délégation à une personne salariée ou à une tierce partie la fonction de RPRP incombe à la personne à la tête de l'Établissement.

Dans votre rôle de RPRP, vous devez diriger la gouvernance des renseignements personnels au sein de l'Établissement. Vous avez un rôle de conseil, de formation, de documentation et de contrôle, couvrant tout ce qui concerne la protection des renseignements personnels au sein de l'Établissement.

## 2. Votre mandat en tant que RPRP au sein de l'Établissement

### 2.1 Votre accessibilité

En tant que RPRP, vous devez être facilement accessible et personnellement disponible pour vous rendre physiquement aux bureaux de l'Établissement. Cette disponibilité en tant que RPRP, que ce soit physiquement dans les mêmes locaux que les membres du personnel de l'Établissement ou par les canaux de communication sécurisés détaillés ci-dessous, est essentielle pour garantir que les personnes concernées pourront communiquer avec vous lorsque requis.

Les canaux de communication suivants sont mis en place pour vous joindre à titre de RPRP : adresse postale – 3791, chemin Queen-Mary, Montréal (Québec) H3V 1A8; numéro de téléphone – 514 739-3371; courriel – [rprp@collegenotredame.com](mailto:rprp@collegenotredame.com).

### 2.2 Vos coordonnées

En ce qui concerne les questions de protection des renseignements personnels, vous serez un point de contact multilatéral pour les parties externes (par exemple : les personnes concernées, les autorités de contrôle, y compris la Commission d'accès à l'information, etc.) ainsi que pour le personnel de l'Établissement incluant les pigistes en technologies de l'information

Vos coordonnées seront officiellement communiquées à tout le personnel au sein de l'Établissement pour s'assurer que votre existence et votre rôle sont connus. Elles seront reflétées dans le registre des enregistrements qui documente les activités de traitement de l'Établissement.

Elles seront également communiquées aux personnes concernées par les avis et les politiques de confidentialité, le site web de l'Établissement, etc., et dans les notifications ayant trait aux incidents de confidentialité qui se produiraient.

Les autorités de contrôle de la protection des renseignements personnels doivent communiquer avec vous de manière pratique. Dans les notifications à celles-ci, vos coordonnées seront donc également divulguées.

### **2.3 Votre indépendance**

Que vous soyez membre du personnel ou de la haute direction de l'Établissement, vous devez exercer vos fonctions et vos tâches de manière indépendante et impartiale. Aucune instruction précise ne vous sera donnée quant à la manière d'exercer vos activités et vos tâches telles que définies ci-dessous.

Si l'Établissement prend des décisions incompatibles avec la Loi sur l'accès et avec vos conseils, vous aurez la possibilité de faire valoir votre opinion dissidente à l'égard de celles et ceux qui prennent ces décisions. Vous ne subirez pas de licenciement ou de pénalité, directement ou indirectement, au regard de l'exécution de vos tâches en tant que RPRP (mais cela ne nous empêche pas de prendre toute mesure appropriée si vous n'exercez pas correctement vos responsabilités).

Vous ne devez pas créer ou autoriser de situation de conflits d'intérêts entre votre rôle de RPRP et tout autre intérêt que vous pouvez avoir au sein de l'Établissement ou toute autre fonction que vous exercez au sein ou en dehors de l'Établissement. Vous devez notifier par écrit et sans retard injustifié tout conflit d'intérêts qui pourrait compromettre l'exécution impartiale, indépendante et objective de votre rôle de RPRP.

### **2.4 Vos obligations de confidentialité**

L'exécution de vos activités et de vos tâches définies ci-dessous vous lie par un devoir de confidentialité. Cette obligation de confidentialité ne vous interdit pas de communiquer avec les autorités de contrôle ou de leur demander conseil lorsque vous l'estimez opportun.

### **2.5 Nos obligations dans le cadre de l'exécution de vos fonctions comme RPRP**

L'Établissement vous assistera comme suit dans l'exécution de votre rôle en fournissant les ressources nécessaires pour mener à bien vos fonctions et responsabilités, conformément à la taille et à la structure de l'Établissement de même qu'à la complexité et à la sensibilité des activités de traitement, à savoir :

1. Veiller à ce que votre rôle de RPRP bénéficie d'un soutien actif de la part du conseil d'administration et du conseil de direction;
2. Fournir un soutien adéquat en matière de ressources financières et humaines, d'infrastructures (locaux, installations, équipements);

3. Vous laisser suffisamment de temps pour accomplir vos activités et vos tâches.

L'Établissement vous donnera accès à :

1. L'ensemble des renseignements personnels et des activités de traitement qu'il effectue;
2. D'autres services ou départements (par exemple : les ressources humaines, les services juridiques, l'équipe des technologies de l'information, le marketing, la sécurité) afin que vous puissiez recevoir un soutien essentiel, des commentaires et des informations de leur part.

L'Établissement vous aidera à acquérir et à maintenir vos connaissances spécialisées en tant que RPRP en vous permettant de participer à des formations sur la protection des renseignements personnels et à d'autres formes de développement professionnel, telles que des forums sur la confidentialité, des ateliers pratiques, des cours en ligne, etc.

## **2.6 Votre responsabilité**

Vous n'êtes pas personnellement responsable du non-respect par l'Établissement de la Loi sur l'accès et des autres lois applicables définies dans la « **Description du poste de RPRP** ». La Loi sur l'accès indique clairement que l'Établissement a l'obligation de s'assurer et doit démontrer que toute activité de traitement de renseignements personnels est conforme aux exigences de cette loi.

Bien que l'Établissement ne puisse vous licencier ou vous pénaliser directement ou indirectement pour l'exécution de vos fonctions et responsabilités en tant que RPRP, vous devez respecter les obligations générales imposées aux membres du personnel de l'Établissement, les lois du Québec et les autres lois fédérales applicables en matière d'emploi. L'Établissement peut vous licencier ou vous pénaliser directement ou indirectement pour des motifs autres que l'exercice de votre rôle de RPRP (par exemple : vol, harcèlement physique, psychologique ou sexuel, faute grave, etc.) ou pour non-exécution des responsabilités imposées par votre rôle de RPRP.