



Conservatoire
de musique
et d'art dramatique
du Québec

Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec

Politique du Conservatoire sur la protection des renseignements personnels

Politique adoptée par la résolution **CA-2023-2024-3** du conseil d'administration du Conservatoire de musique et d'art dramatique du Québec lors de sa 77^e séance tenue par vidéoconférence le 20 septembre 2023.

TABLE DES MATIÈRES

Page

1. OBJET ET PORTÉE DE LA POLITIQUE	1
2. DÉFINITION DE RENSEIGNEMENT PERSONNEL	1
3. CADRE DE RÉFÉRENCE DE LA POLITIQUE	2
4. PRINCIPES DIRECTEURS DANS LE TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	2
5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
6. PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	9
7. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL.....	10
8. MANQUEMENTS ET SANCTIONS	11
9. DISPOSITIONS FINALES ET ENTRÉE EN VIGUEUR	11

1. OBJET ET PORTÉE DE LA POLITIQUE

Dans le cadre de la réalisation de sa mission, le Conservatoire traite divers renseignements personnels, en procédant à leur collecte, leur utilisation, leur communication, leur conservation et leur destruction.

La présente politique sur la protection des renseignements personnels (ci-après la « Politique ») vise à établir les règles du Conservatoire encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels tels que définis à la section 2 en vue d'assurer leur traitement adéquat et de préserver leur confidentialité.

Les règles prévues à la Politique s'appliquent à l'ensemble des employés du Conservatoire et à toute personne appelée à traiter ou à prendre connaissance de renseignements personnels aux fins de réaliser les contrats ou les mandats qui lui sont confiés par le Conservatoire. Elles s'appliquent également à toute personne dont les renseignements personnels sont traités par le Conservatoire (ci-après « la personne concernée » ou « les personnes concernées »).

Pour favoriser la protection des renseignements personnels traités par le Conservatoire, des mesures ou précisions à cet effet peuvent également être prévues à d'autres politiques, directives ou normes du Conservatoire ou des autorités gouvernementales concernant entre autres l'utilisation des technologies, la sécurité de l'information et la gestion documentaire.

2. DÉFINITION DE RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Un renseignement est considéré comme un renseignement personnel lorsqu'il n'est pas considéré comme public en vertu de la Loi et qu'il rencontre les trois conditions suivantes :

- a) le renseignement doit se trouver dans un document, peu importe sa forme ou son support, qu'il soit papier, numérique, technologique ou informatique;
- b) le renseignement doit concerner une personne physique;
- c) le renseignement doit permettre d'identifier la personne physique, c'est-à-dire être relatif à son identité ou à sa personne de manière directe ou indirecte.

Les renseignements personnels traités par le Conservatoire sont de nature diverse et peuvent être constitués, à titre d'exemple, d'adresses, d'informations médicales, de résultats scolaires, etc.

Le seul nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel en soi, à moins que le nom identifie une situation ou un statut lié à cette personne (ex. : liste de membres d'un comité, liste d'élèves en situation de handicap).

Si le nom d'une personne est associé à un autre renseignement personnel, son nom est alors considéré comme un renseignement personnel également.

Certains renseignements personnels peuvent de plus avoir un caractère sensible. Un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsqu'il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée, en raison de sa nature ou du contexte de son utilisation. Des renseignements personnels sensibles peuvent viser des informations, à titre

d'exemple, concernant des renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique, des renseignements sur le traitement de plaintes ou le traitement de situations qui peuvent nuire à la réputation d'une personne.

3. CADRE DE RÉFÉRENCE DE LA POLITIQUE

La Politique est adoptée en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ. C. A-2.1) (la « Loi »). La Politique s'appuie également sur le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1, r.02) et sur les dispositions relatives au respect du droit à la vie privée prévues au *Code civil du Québec* (RLRQ c. CCQ-1991) et à la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ c C-12).

4. PRINCIPES DIRECTEURS DANS LE TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Conservatoire reconnaît l'importance d'assurer le respect de la vie privée des personnes et la protection de leurs renseignements personnels et à cette fin, respecte les exigences de la Loi et les orientations de la Commission d'accès à l'information en cette matière et met en œuvre des mesures de protection dans le traitement de ces renseignements.

4.1 Collecte

Le Conservatoire recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités.

Dans les cas qui le requièrent, la collecte de renseignements personnels se fait sur la base d'un consentement manifeste, libre, éclairé, rédigé en termes simples et clairs et donné par la personne concernée à des fins spécifiques et pour une durée nécessaire à la réalisation des fins visées par la collecte. Dans le cas d'une personne mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale.

La personne concernée est informée des finalités de la collecte et des modalités de traitement de ses renseignements personnels par le Conservatoire et de ses droits relatifs à ces renseignements, tel que détaillé à la section 4.6.

4.2 Utilisation

Le Conservatoire ne peut utiliser un renseignement personnel qu'il détient que pour les fins pour lesquelles il en a fait la collecte, à moins d'obtenir un consentement additionnel de la personne concernée pour une utilisation à d'autres fins.

Le Conservatoire peut exceptionnellement utiliser, sans le consentement de la personne concernée, un renseignement personnel à d'autres fins que celles pour lesquelles il en a fait la collecte, si l'utilisation du renseignement personnel est :

- à des fins compatibles avec celles pour lesquelles le renseignement personnel a été recueilli;
- manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi.

Dans ces derniers cas, l'utilisation est inscrite dans un registre comme prévu à la Loi.

Le Conservatoire prend les mesures requises pour minimiser tout risque d'atteinte au droit à la vie privée, incluant, dans les cas qui le requièrent, la réalisation d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Le Conservatoire assure une gestion des droits d'accès aux renseignements personnels et voit à ce qu'un renseignement personnel puisse être consulté ou utilisé par un employé uniquement si ceci est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Le Conservatoire peut faire signer, dans les cas qui le nécessitent, un engagement de confidentialité aux employés appelés à consulter ou à traiter des renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions.

Le Conservatoire établit et maintient à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels.

4.3 Communication

Le Conservatoire ne peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, sous réserve des exceptions prévues à la Loi.

Le Conservatoire peut également, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par le Conservatoire à cette personne ou à cet organisme. Dans ce cas, le respect de règles claires concernant la confidentialité des renseignements personnels communiqués est exigé par le Conservatoire à cette personne ou à cet organisme à moins que la personne soit membre d'un ordre professionnel ou que l'organisme soit un autre organisme public.

Lorsque les renseignements personnels sont communiqués à des tiers sans le consentement de la personne concernée dans le respect des exceptions prévues à la Loi, certaines de ces communications doivent être consignées dans un registre tenu à cette fin, suivant les exigences précisées à la Loi.

Avant de communiquer à l'extérieur du Québec des renseignements personnels ou de confier à un tiers à l'extérieur du Québec la tâche de détenir, d'utiliser ou de communiquer pour son compte de tels renseignements, le Conservatoire doit s'assurer que les renseignements bénéficieront d'une protection équivalant à celle prévue à la Loi.

4.4 Conservation

Un renseignement personnel est conservé par le Conservatoire pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été recueilli, et dans le respect des délais prévus au calendrier de conservation en vigueur au Conservatoire.

Le Conservatoire assure la protection des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie tel qu'identifié dans le calendrier de Conservation du Conservatoire.

Le Conservatoire prend les moyens raisonnables pour s'assurer que les renseignements personnels qu'il détient sont nécessaires à la réalisation de sa mission et de ses activités et que ces renseignements sont à jour, exacts et complets en vue de l'utilisation pour laquelle ils ont été recueillis.

4.5 Destruction et anonymisation

Lorsqu'un renseignement personnel a atteint l'objectif pour lequel il a été recueilli, le Conservatoire procède à sa destruction en tenant compte des délais prévus au consentement qui peut avoir été donné lors de la collecte et en tenant compte des délais prévus au calendrier de conservation en vigueur au Conservatoire.

La destruction d'un document comportant des renseignements personnels se fait selon des méthodes de destruction adaptées au support et au niveau de confidentialité des documents qui assurent la destruction définitive de ces renseignements personnels.

Lorsqu'un renseignement personnel est au terme de son cycle de vie et que le Conservatoire souhaite le conserver à des fins de référence, ce renseignement peut être anonymisé au lieu d'être détruit. Un renseignement est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée.

4.6 Droits des personnes concernées

Toute personne concernée doit être adéquatement informée des motifs de la collecte de ses renseignements personnels et de l'utilisation qui en sera faite.

Toute personne concernée a des droits d'accès et de rectification concernant ses renseignements personnels.

La personne concernée est ainsi informée des éléments suivants au moment de la collecte de ses renseignements personnels :

- Des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
- Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- Des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;
- Des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi;
- Du droit de retirer son consentement;
- Du nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite, le cas échéant;
- De la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec ou à des tiers, le cas échéant.

Toute demande d'accès ou de rectification par une personne concernée est présentée et traitée dans le respect des exigences de la Loi. De telles demandes sont adressées à la personne désignée au Conservatoire comme responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels, telle qu'identifiée à la section 5.2 de la Politique.

Toute personne concernée qui estime que ses droits sont lésés concernant la protection de ses renseignements personnels peut déposer une plainte auprès du Responsable, comme prévu à la section 6 de la Politique.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Directeur général

Le directeur général veille à assurer le respect et la mise en oeuvre de la Loi et de la Politique et soutient la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses fonctions, telles que détaillées à la section 5.2.

Le directeur général désigne les membres du comité d'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels du Conservatoire et définit le mandat de ce comité, qui agit sous son autorité et qui se rapporte à lui.

Le directeur général est informé sans délai de toute plainte ou de tout incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel et de leur suivi.

5.2 Personne responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Tel qu'il est autorisé à le faire en vertu de la Loi, le directeur général du Conservatoire désigne le secrétaire général pour agir comme responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (le « Responsable »). À ce titre, le Responsable assure le respect et la mise en oeuvre de la Loi ainsi que de la Politique. Il représente le Conservatoire dans l'application de la Loi et agit comme répondant en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

Dans le cadre de ce mandat, le Responsable assume notamment les fonctions suivantes :

- a) assurer le respect de la Loi et des règles encadrant la gouvernance du Conservatoire à l'égard des renseignements personnels et voir à la diffusion de ces règles, incluant leur publication sur le site Web du Conservatoire;
- b) assurer le traitement des demandes d'accès à l'information;
- c) assurer l'application du *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels*;
- d) assurer la protection des renseignements personnels tout au long du cycle de vie de ceux-ci;
- e) assurer le traitement des demandes d'accès et de rectification de renseignements personnels par une personne concernée;
- f) assurer le traitement et le suivi des incidents de confidentialité et tenir à jour un registre des incidents de confidentialité;
- g) recevoir toute plainte relative à la protection des renseignements personnels et en assurer le suivi;

- h) tenir à jour un registre des communications de renseignements personnels tel que prévu à la Loi;
- i) tenir à jour l'inventaire des fichiers de renseignements personnels du Conservatoire;
- j) réaliser la reddition de compte requise en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels.

5.3 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Un comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (le « Comité ») est formé pour soutenir le Conservatoire dans l'exercice et l'exécution des responsabilités et obligations prévues à la Loi et pour contribuer à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des renseignements personnels et favorise la transparence. Le Comité relève du directeur général.

Le Comité est composé minimalement du Responsable et de toute autre personne dont l'expertise est requise, incluant le cas échéant, le responsable de la sécurité de l'information et le responsable de la gestion documentaire. Les autres membres sont désignés sur recommandation du Responsable au directeur général. Le Comité peut également consulter tout employé du Conservatoire susceptible de fournir des informations ou une expertise pertinente à la réalisation de son mandat.

Le Comité assume notamment les fonctions suivantes :

- a) soutenir le Responsable dans l'exercice des responsabilités et dans l'exécution des obligations légales du Conservatoire en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- b) approuver les règles du Conservatoire encadrant sa gouvernance à l'égard des renseignements personnels et voir à leur révision. Ces règles peuvent prendre la forme de politiques, directives ou guides et incluent notamment et sans s'y limiter la présente Politique;
- c) planifier des activités de sensibilisation et de formation du personnel du Conservatoire en matière de protection des renseignements personnels et collaborer à leur réalisation;
- d) analyser tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels afin :
 - d'évaluer les facteurs relatifs à la vie privée en lien avec un tel projet, en tenant compte de la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.
 - de suggérer, à toute étape du projet, des mesures de protection des renseignements personnels applicables à un tel projet.

- de s'assurer que le projet analysé permette qu'un renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.
- e) analyser tout projet sur l'administration de sondage aux fins :
- d'évaluer la nécessité de recourir à un tel sondage.
 - d'évaluer l'aspect éthique du sondage projeté en tenant compte notamment de la nature du sondage, des personnes concernées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ces renseignements.
 - d'identifier, si requis, les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre du sondage projeté.
- f) analyser toute demande faite au Conservatoire pour la communication de renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées par une personne ou un organisme pour des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et de déterminer si la communication peut être faite à la suite d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée en tenant compte des facteurs prévus à la Loi;
- g) être informé des incidents de confidentialité, de participer à leur traitement et à leur suivi et recommander des mesures pour réduire le risque de survenance de tels incidents.

Le Comité peut être consulté sur toute autre question relative à la protection des renseignements personnels incluant sans s'y limiter les mesures applicables à la gestion des enregistrements de prestations artistiques et des photographies de personnes.

5.4 Directeur des ressources humaines et de la rémunération

Pour soutenir la mise en œuvre et le respect de la Politique, le directeur des ressources humaines et de la rémunération a la responsabilité :

- a) d'informer la direction des ressources financières, matérielles et technologiques de toute embauche, de tout changement de fonction, et de la fin d'emploi d'une personne, afin de mettre à jour les accès aux actifs informationnels du Conservatoire;
- b) d'identifier les employés dont les fonctions les amènent plus particulièrement à traiter des renseignements personnels, en collaboration avec le Responsable et les gestionnaires concernés;
- c) de voir à ce que tout nouvel employé soit informé de la Politique et de ses obligations en matière de protection des renseignements personnels et de faire signer, dans les cas qui le nécessitent, un engagement de confidentialité aux employés appelés à consulter ou à traiter des renseignements personnels dans l'exercice de leurs fonctions, notamment lorsque des renseignements sensibles doivent être traités par des employés;
- d) d'intervenir au besoin auprès d'employés en cas de non-respect de la Politique.

5.5 Directeur des ressources financières, matérielles et technologiques

Pour soutenir la mise en œuvre et le respect de la Politique, le directeur des ressources financières, matérielles et technologiques a la responsabilité :

- a) d'assurer la mise en place de normes et de mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels détenus par le Conservatoire et qui sont raisonnables, en vue de prévenir toute utilisation non autorisée, incluant le vol ou la fuite, l'accès, la copie, la modification ou la communication de ces renseignements;
- b) d'élaborer et de mettre à jour les règles concernant l'utilisation des technologies et la sécurité informatique;
- c) d'établir et de mettre à jour la gestion des accès des employés selon la nature de leurs fonctions;
- d) d'appliquer les mesures requises en cas de menaces de sécurité ou d'incidents de confidentialité.

5.6 Autres gestionnaires du Conservatoire

Pour soutenir la mise en œuvre et le respect de la Politique, les autres gestionnaires du Conservatoire doivent être proactifs dans la diffusion, la promotion et la mise en œuvre de la Politique au sein de leur direction ou de leur(s) équipe(s) de travail. À cette fin, ils ont la responsabilité :

- a) de s'assurer que les employés sous leur autorité aient pris connaissance de la Politique, et qu'ils aient accès aux formations offertes par le Conservatoire en matière de protection des renseignements personnels;
- b) de collaborer avec le directeur des ressources humaines et de la rémunération et le directeur des ressources financières matérielles et technologiques pour identifier, parmi leurs employés, ceux dont les fonctions les amènent plus particulièrement à traiter des renseignements personnels, en vue d'adapter les accès nécessaires à l'exercice des fonctions de ses employés;
- c) de s'assurer que toute personne offrant des services au Conservatoire par contrat et qui a accès à des renseignements personnels détenus par le Conservatoire respecte les règles applicables pour assurer la confidentialité de ces renseignements;
- d) d'informer le Responsable de toute situation pouvant compromettre la protection des renseignements personnels traités par leur direction ou par leur(s) équipe(s) de travail;
- e) de collaborer, au besoin, au traitement d'un incident de confidentialité concernant des renseignements personnels traités par leur direction ou par leur(s) équipe(s) de travail.

5.7 Employés du Conservatoire et tiers

Toute personne appelée à traiter ou à prendre connaissance de renseignements personnels aux fins de l'exercice de ses fonctions ou de la réalisation des contrats et des mandats qui lui sont confiés par le Conservatoire a la responsabilité :

- a) de prendre connaissance des règles applicables au Conservatoire concernant la protection des renseignements personnels et de les respecter;
- b) de se préoccuper de la confidentialité des informations qu'elle est appelée à traiter ou dont elle doit prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions ou de son mandat;
- c) de faire tous les efforts raisonnables pour minimiser le risque de circulation ou de divulgation de renseignements personnels;
- d) de respecter les pratiques de travail recommandées pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus, notamment lorsque ces personnes travaillent à l'extérieur des lieux du Conservatoire;
- e) de se référer au Responsable pour s'assurer du respect des règles en cas de doute ou de questionnement sur les pratiques applicables dans le traitement de tout renseignement personnel;
- f) de porter à l'attention du Responsable tout incident de confidentialité ou toute situation qui risque de compromettre la protection des renseignements personnels détenus par le Conservatoire.

6. PLAINTES RELATIVES À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne qui estime que les renseignements personnels la concernant sont ou ont été traités de façon inappropriée par le Conservatoire peut présenter une plainte au Conservatoire. Une telle plainte peut porter sur la cueillette, la conservation, l'utilisation, la communication ou la destruction des renseignements personnels par le Conservatoire.

La plainte doit être présentée par écrit au Responsable et inclure les coordonnées de la personne plaignante ainsi que tous les éléments pertinents pour documenter et appuyer la plainte, incluant la nature des renseignements personnels visés par la plainte.

Un accusé de réception de la plainte est transmis par écrit par le Responsable dans les cinq (5) jours suivant la réception de la plainte.

La plainte est analysée par le Responsable dans les meilleurs délais, et au besoin, avec le soutien du Comité. Si la plainte concerne un incident de confidentialité tel que défini à la section 7 de la Politique, la plainte sera traitée selon les modalités prévues à la Politique concernant de tels incidents.

Après analyse, le Responsable transmet une réponse écrite à la personne plaignante, précisant si la plainte est jugée fondée ou non. Dans le cas où la plainte est jugée fondée, la réponse précise les mesures qui seront prises pour remédier à la situation.

Le directeur général est informé sans délai par le Responsable de toute plainte et de son suivi.

7. INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

Un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel (un « incident de confidentialité ») peut résulter de diverses situations de nature à compromettre la confidentialité des renseignements personnels détenus par le Conservatoire, incluant leur utilisation non autorisée (accès, utilisation, communication, destruction), leur perte ou toute autre atteinte à leur protection.

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit en lien avec des renseignements personnels détenus par ou pour le Conservatoire doit en informer sans délai le Responsable.

Le directeur général est informé sans délai par le Responsable de tout incident de confidentialité et de son suivi.

Avec le soutien du Comité, le Responsable traite l'incident de confidentialité en réalisant les démarches suivantes :

- a) évaluer la situation en :
 - identifiant les renseignements personnels compromis et les personnes concernées;
 - enquêtant sur les circonstances et la cause de l'incident.
- b) diminuer les risques en :
 - prenant sans délai des mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice ne soit causé et pour éviter la survenance de nouveaux incidents (ex. faire cesser une pratique non autorisée, récupérer ou exiger la destruction des renseignements personnels compromis, corriger les lacunes informatiques).
- c) évaluer le risque de préjudice et identifier si le préjudice peut être sérieux en :
 - déterminant si l'utilisation des renseignements personnels compromis est susceptible de porter atteinte à la personne concernée ou à ses biens et de nuire à ses intérêts de manière non négligeable;
 - considérant la sensibilité des renseignements personnels compromis (ex. renseignement financier ou renseignement d'identité);
 - considérant les conséquences appréhendées de l'utilisation des renseignements personnels compromis et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables (ex. vol d'identité, fraude financière, humiliation, impact sur un dossier de crédit, perte d'emploi, atteinte importante à la vie privée).
- d) prendre les mesures requises en cas de risque de préjudice sérieux en :
 - avisant avec diligence la Commission d'accès à l'information de la survenance d'un incident de confidentialité;
 - avisant toute personne dont un renseignement personnel est compromis par un incident de confidentialité, à moins qu'un tel avis soit susceptible d'entraver une enquête;
 - avisant au besoin toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque (communication limitée aux renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée et dans le respect des exigences de la Loi).
- e) inscrire l'incident de confidentialité au registre exigé à la Loi.

8. MANQUEMENTS ET SANCTIONS

Un non-respect de la Politique et des instructions données concernant la confidentialité et la protection des renseignements personnels par un employé peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

9. DISPOSITIONS FINALES ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La Politique abroge et remplace la directive en cas de perte ou de vol de renseignements personnels.

En cas de divergence entre la Loi et la Politique, la Loi a préséance.

La Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

En tout temps, le conseil d'administration peut, par voie de résolution, modifier la présente Politique, l'abroger et la remplacer par une autre.

Lorsque le conseil d'administration adopte une résolution en vertu de l'alinéa précédent, la communauté du Conservatoire en est informée dans les meilleurs délais.