



POLITIQUE No. 20

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

NOTES ET MODIFICATIONS

Adoptée en octobre, 2023

CD-23-010-006

La Politique sur la protection des renseignements personnels a été rédigée par Marie-Lou Larouche.

Table des matières

A. Préambule.....	3
B. Définitions.....	3
C. Champ d'application.....	4
D. Collecte des renseignements personnels.....	4
E. Conservation et destruction des renseignements personnels.....	4
F. Protection des renseignements personnels.....	4
G. Demande d'accès ou de rectification.....	5
1. Demande d'accès à ses renseignements personnels.....	5
2. Demande de rectification.....	6
H. Gestion des incidents de confidentialité.....	6
1. Définition.....	6
2. Traitement d'un incident de confidentialité.....	7
3. Registre des incidents de confidentialité.....	7
I. Processus de traitement des plaintes.....	8
1. Traitement de la plainte.....	8
J. Vidéosurveillance.....	8
K. Projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels.....	8
L. Rôles et responsabilités.....	9
1. La direction générale.....	9
2. Le conseil d'administration.....	9
3. La personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.....	9
4. Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.....	9
M. Activités de formation et de sensibilisation.....	10
N. Sanctions applicables en cas de non-respect de la présente politique.....	10
O. Diffusion et mise à jour de la politique.....	10
P. Entrée en vigueur.....	10
Annexe I.....	11
Annexe II.....	14
Annexe III.....	17

A. Préambule

La présente politique provient d'une exigence législative visant à encadrer l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Le 21 septembre 2021, l'Assemblée nationale du Québec adoptait la Loi 25, « Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels » [...]. Celle-ci modifie principalement la « Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels » [...] et la « Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé » [...], lesquelles prévoient l'adoption de règles encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels [...], d'ici le 22 septembre 2023.¹

Comme le Collège Décarie est un collège privé subventionné, il est visé par la Loi sur l'accès et la Loi sur le privé. « En effet, la Loi sur l'accès s'applique aux documents détenus dans l'exercice des fonctions du collège relativement aux services éducatifs subventionnés et à la gestion des ressources qui y sont affectées. Les renseignements personnels qui ne sont pas liés aux services éducatifs subventionnés ou aux ressources affectées à ceux-ci sont visés par la Loi sur le privé. »

B. Définitions

- Renseignement personnel :

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet directement ou indirectement de l'identifier, tel que : le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie et les coordonnées bancaires. Les renseignements personnels doivent être protégés, peu importe la nature de leur support et quelle que soit leur forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

- Renseignement personnel sensible :

Un renseignement personnel est sensible lorsque, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée. Sont, notamment, considérés comme sensibles les renseignements suivants : des renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou, encore, des renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique.

- Consentement :

Le consentement est l'autorisation de la personne titulaire des renseignements personnels à recueillir et utiliser ses renseignements personnels. Le consentement ne se présume pas. Il

¹Fédération des cégeps, « Guide de rédaction des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels », Mars 2023. La politique a été structurée à partir de ces consignes.

doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs, pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

C. Champ d'application

La présente s'applique à toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, collecte, consulte, utilise, communique, détient ou conserve des renseignements personnels détenus par le Collège concernant toute personne physique.

D. Collecte des renseignements personnels

Le Collège recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un des programmes qu'il offre. Les renseignements personnels recueillis sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées. À moins d'un consentement explicite ou d'une exigence législative, le Collège ne fait pas usage des renseignements personnels à d'autres fins précisées lors de la collecte. Un formulaire de consentement relatif à la communication de renseignements personnels est disponible en [Annexe](#). Le Collège peut communiquer des renseignements personnels détenus à une personne s'il a obtenu le consentement valable de la personne concernée.

Lors de la collecte de renseignements personnels, le Collège s'assure d'informer la personne concernée :

- Du nom de la personne au nom de qui la collecte est faite;
- 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;
- De la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant.

La personne peut également, sur demande, être informée de toute autre information sur la gestion de ses renseignements personnels.

E. Conservation et destruction des renseignements personnels

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

F. Protection des renseignements personnels

Le Collège a mis en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger vos renseignements personnels contre la perte ou le vol et contre l'accès, la divulgation, la copie,

l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi. Le Collège a pris des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent absolument avoir accès à vos renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

Les personnes qui travaillent pour le Collège ou en son nom doivent, notamment :

- Faire des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;
- Prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'elles travaillent dans des locaux autres que les bureaux du Collège;
- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

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

G. Demande d'accès ou de rectification

1. Demande d'accès à ses renseignements personnels

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par le Collège, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès et par la Loi sur le privé.

Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé, ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Collège, M. Patrice Robitaille, patrice@tav.ca. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Collège de la traiter. La personne responsable de la protection des renseignements personnels doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande.

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du Collège, la personne responsable 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.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse du Collège, 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 sur l'accès pour répondre à la demande.

2. Demande de rectification

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la Loi sur l'accès, exiger que le fichier soit rectifié.

Une demande de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Cette demande doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Collège, M. Patrice Robitaille, patrice@tav.ca. La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Collège de la traiter.

Le Collège doit, lorsqu'il accède à une demande de rectification d'un fichier, délivrer sans frais à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel. Lorsque le Collège refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du Collège, la personne responsable 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.

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision du Collège, 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 sur l'accès pour répondre à la demande.

H. Gestion des incidents de confidentialité

1. Définition

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

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

2. Traitement d'un incident de confidentialité

Lorsque le Collège a des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il doit prendre les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent, ce qui peut inclure la sanction des individus en cause.

Le Collège peut également aviser toute personne et/ou tout organisme susceptibles de diminuer ce risque en ne communiquant que les renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le consentement de la personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit enregistrer la communication.

Si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'organisme doit, avec diligence, en aviser la Commission. Il doit également aviser toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

Afin d'évaluer le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un renseignement personnel est concerné par un incident de confidentialité, le Collège doit considérer, notamment :

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

Le Collège doit également consulter la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

3. Registre des incidents de confidentialité

Un Collège doit tenir un registre des incidents de confidentialité. Celui-ci contient, notamment :

- Une description des renseignements personnels visés par l'incident;
- Les circonstances de l'incident;
- La date où l'incident a eu lieu;
- La date où la personne responsable de la protection des renseignements personnels a eu connaissance de l'incident;

- Le nombre de personnes visées;
- L'évaluation de la gravité du risque de préjudice;
- S'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis; et
- Les mesures prises en réaction à l'incident.

Un aide-mémoire relatif au registre des incidents de confidentialité est disponible en [annexe](#).

I. Processus de traitement des plaintes

Toute personne qui a des motifs de croire qu'un incident de confidentialité s'est produit et que le Collège a fait défaut de protéger la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient peut déposer une plainte pour demander que la situation soit corrigée.

La plainte doit être déposée par écrit et comporter une description de l'incident, la date ou la période où l'incident s'est produit, la nature des renseignements personnels visés par l'incident et le nombre de personnes concernées.

La plainte doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

Dans le cas où la plainte met en cause la conduite de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, celle-ci doit être adressée à la direction générale du collège.

1. Traitement de la plainte

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la direction générale, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans un délai de 20 jours ouvrables.

Dans le cas où celle-ci s'avère fondée, le Collège prend les mesures requises pour corriger la situation dans les meilleurs délais, conformément au paragraphe [H.4](#) de la présente politique, et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe [H.5](#).

J. Vidéosurveillance

Le recours à la vidéosurveillance doit s'effectuer en respect des obligations prévues notamment par le Code civil du Québec, par la Charte des droits et libertés de la personne ainsi que par la Loi sur l'accès.

K. Projets de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant des renseignements personnels

Le Collège procède à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une

prestation électronique de services qui impliquerait la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

En ce qui concerne l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le Collège consulte, dès le début du projet, son comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

L. Rôles et responsabilités

La protection des renseignements personnels détenus par le Collège Décarie est une responsabilité qui incombe à tous les employés du collège; chaque partie doit s'assurer que les règles contenues dans la présente directive soient respectées. Chaque département ou entité collégiale peut adopter des procédures ou guides pour clarifier l'application de la présente directive à leur département, pourvu que les règles de la présente politique soient respectées. En cas de divergence entre les dispositions de la présente directive et toute autre politique ou directive au collège, la présente politique a préséance.

1. La direction générale

- Est responsable de l'application de la Politique sur la protection des renseignements personnels;
- Encadre la personne responsable de la protection des renseignements personnels dans la réalisation de son mandat.

2. Le conseil d'administration

- Adopte la présente politique et les modifications apportées sur la recommandation de la direction générale.

3. La personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels

- Veille à l'application de la présente politique et sa révision;
- Participe et coordonne le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- Reçoit toute plainte relative à la protection des renseignements personnels.

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

- Est composé de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, de la direction générale, de la direction adjointe aux études;
- Évalue les facteurs relatifs à la vie privée pour tout projet d'acquisition, de développement ou de refonte d'un système d'information ou d'une prestation

électronique de services qui impliqueraient la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;

- Approuve les règles relatives aux renseignements personnels;
- Soutient la personne responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

M. Activités de formation et de sensibilisation

Aux membres du personnel ayant accès et traitant de l'information relative aux renseignements personnels, de la formation annuelle est offerte, par l'intermédiaire de Collecto, entre autres, et l'information est diffusée sur le site Internet du collège. Le personnel à qui s'adresse la formation et le caractère obligatoire de participation aux activités est également mentionné sur le site Internet.

N. Sanctions applicables en cas de non-respect de la présente politique

Le non-respect de la présente politique pourrait entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La nature, la gravité et le caractère répétitif des actes reprochés doivent être considérés au moment de déterminer une sanction. Dans le cadre de ses relations contractuelles avec un tiers, le Collège pourra mettre fin à tout contrat sans préavis pour non-respect de la présente politique. Celle-ci sera présentée à tous les tiers contractants avec le collège, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

O. Diffusion et mise à jour de la politique

La personne responsable de la protection des renseignements personnels, assistée du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la politique sur le site Internet du collège.

P. Entrée en vigueur

La présente politique est approuvée par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Elle entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.

Annexe I



COLLÈGE DÉCARIE

6005 BOUL. DÉCARIE,
MONTRÉAL, QC, H3W 3C9
514-731-1040
info@collegedecarie.ca

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT : ministère de l'Enseignement supérieur

Entente entre l'étudiant et le COLLÈGE DÉCARIE conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1)* est une loi du Québec visant notamment la protection des renseignements personnels détenus par l'État et par les organismes publics. Cette entente permet à votre Établissement d'enseignement de confirmer ses engagements de protection de vos renseignements personnels, de vous informer de l'utilisation qu'il en fait, et d'obtenir votre consentement afin que des renseignements déterminés puissent être communiqués à l'organisme avec lequel votre Établissement d'enseignement est en relation, conformément à la Loi.

****A. Information générale****

Dans la présente entente, le terme «Établissement d'enseignement» désigne l'établissement d'enseignement dans lequel vous avez été admis, soit : le COLLÈGE DÉCARIE. La présente entente s'établit entre l'Établissement d'enseignement et vous.

****B. Protection des renseignements personnels****

Conformément aux stipulations de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, l'Établissement d'enseignement vous informe, par la présente, que les renseignements personnels reçus dans le cadre de votre demande d'admission de même que ceux qu'il consigne à votre dossier par la suite sont confidentiels.

L'Établissement d'enseignement utilise ces données pour vous identifier, pour communiquer avec vous, pour effectuer la gestion de vos études et de votre réussite scolaire, pour valider votre participation à certains événements ou auprès de certains organismes en lien avec vos études, ainsi que dans le cadre de votre utilisation des services offerts en personne ou en ligne par votre Établissement d'enseignement, directement ou à travers ses mandataires.

En conformité avec la Loi, seules les personnes autorisées auront accès à ces renseignements, lorsque nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, soit le personnel autorisé et les mandataires de l'Établissement d'enseignement, ainsi que ses enseignants.

Conformément à la Loi, l'Établissement d'enseignement peut communiquer, sans recueillir de consentement, des renseignements personnels vous concernant lorsque cette communication est nécessaire :

- à l'application d'une loi au Québec
- à l'exercice des attributions d'un organisme public demandeur
- à l'exercice des attributions d'un mandat de gestion ou d'un contrat de services avec un organisme s'étant engagé au niveau de la confidentialité conformément aux exigences de la Loi
- en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la santé ou la sécurité d'une personne ou de la collectivité

Vous pouvez vous prévaloir du droit d'accès aux renseignements contenus à votre dossier, qui sont pour la plupart accessibles par les services en ligne mis à votre disposition par votre Établissement d'enseignement. Si vous désirez accéder à des renseignements qui ne sont pas accessibles en ligne, veuillez-vous présenter dans votre Établissement d'enseignement durant les heures de bureau au Registrariat où vous pourrez les consulter en présence d'un membre du personnel. La Loi vous assure également le droit de rectification d'un renseignement erroné qui serait versé à votre dossier.

****C. Consentement****

Je consens à ce que le COLLÈGE DÉCARIE transmette au MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR tout renseignement nécessaire à la GESTION DE MON DOSSIER ou celle de l'enfant dont je suis le parent ou le tuteur.

J'accepte que :

1. Le COLLÈGE DÉCARIE fournit au MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR les informations personnelles suivantes et incluant la production de statistiques de gestion :
 - a. Nom et prénom de l'étudiant ainsi que celui du tuteur de l'enfant, le cas échéant ;
 - b. Le code permanent de l'étudiant ;
 - c. L'adresse civique et le code postal de l'étudiant ;
 - d. La date de naissance, la ville de naissance et le pays de naissance de l'étudiant;
 - e. Les données de citoyenneté de l'étudiant ;
 - f. Les noms des parents de l'étudiant tels que déclarés par l'étudiant ;
 - g. L'adresse courriel de l'étudiant ;
 - h. Le numéro de téléphone de l'étudiant ;
 - i. Langue de correspondance préférée ;

j. L'inscription programme de l'étudiant ;

k. L'inscription cours de l'étudiant ;

l. Les résultats et les données de graduation de l'étudiant.

2. Cette information est fournie au MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR par le COLLÈGE DÉCARIE à ma demande et elle doit être utilisée dans le seul but de GESTION DE MON DOSSIER ;

3. L'information sera traitée et utilisée par MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR conformément à la Loi sur l'accès aux documents détenus par les organismes publics et la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1). Tout recours, plainte ou question que je pourrais avoir concernant la conservation et/ou l'utilisation des informations transférées doit être adressée au COLLÈGE DÉCARIE.

****D. Durée du consentement****

Le présent consentement sera en vigueur à compter de la date d'acceptation jusqu'à la date de fin de vos études.

****E. Refus de consentir****

Si vous refusez de donner votre consentement à la communication de vos renseignements personnels au MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, notez que le COLLÈGE DÉCARIE SERA DANS L'OBLIGATION D'ANNULER VOTRE ADMISSION ET VOTRE INSCRIPTION au COLLÈGE DÉCARIE.

****F. Retrait du consentement****

Le consentement donné est révoquant en tout temps au moyen d'un retrait de consentement. Vous pourrez donc retirer votre consentement à la communication de vos renseignements personnels en lien avec le MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR en retournant dans la section CONSENTEMENT sur Omnivox.

Ce Retrait de consentement sera valide à compter de la date du retrait.

Ce Retrait de consentement est révoquant, lui aussi, en tout temps, si vous désirez à nouveau consentir à la communication de vos renseignements personnels en lien avec le MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR. Vous n'aurez qu'à retourner dans la section CONSENTEMENT sur Omnivox pour donner à nouveau votre consentement.

Annexe II



COLLÈGE DÉCARIE

6005 BOUL. DÉCARIE,
MONTRÉAL, QC, H3W 3C9
514-731-1040
info@collegedecarie.ca

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT : Organisme de transport STM (Carte OPUS)

Entente entre l'étudiant et LE COLLÈGE DÉCARIE conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1)* est une loi du Québec visant notamment la protection des renseignements personnels détenus par l'État et par les organismes publics. Cette entente permet à votre Établissement d'enseignement de confirmer ses engagements de protection de vos renseignements personnels, de vous informer de l'utilisation qu'il en fait, et d'obtenir votre consentement afin que des renseignements déterminés puissent être communiqués à l'organisme avec lequel votre Établissement d'enseignement est en relation, conformément à la Loi.

****A. Information générale****

Dans la présente entente, le terme «Établissement d'enseignement» désigne l'établissement d'enseignement dans lequel vous avez été admis, soit : LE COLLÈGE DÉCARIE. La présente entente s'établit entre l'Établissement d'enseignement et vous.

****B. Protection des renseignements personnels****

Conformément aux stipulations de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, l'Établissement d'enseignement vous informe, par la présente, que les renseignements personnels reçus dans le cadre de votre demande d'admission de même que ceux qu'il consigne à votre dossier par la suite sont confidentiels.

L'Établissement d'enseignement utilise ces données pour vous identifier, pour communiquer avec vous, pour effectuer la gestion de vos études et de votre réussite scolaire, pour valider votre participation à certains événements ou auprès de certains organismes en lien avec vos études, ainsi que dans le cadre de votre utilisation des services offerts en personne ou en ligne par votre Établissement d'enseignement, directement ou à travers ses mandataires.

En conformité avec la Loi, seules les personnes autorisées auront accès à ces renseignements, lorsque nécessaire à l'exercice de leurs fonctions, soit le personnel autorisé et les mandataires de l'Établissement d'enseignement, ainsi que vos enseignants.

Conformément à la Loi, l'Établissement d'enseignement peut communiquer, sans recueillir de consentement, des renseignements personnels vous concernant lorsque cette communication est nécessaire :

- à l'application d'une loi au Québec
- à l'exercice des attributions d'un organisme public demandeur
- à l'exercice des attributions d'un mandat de gestion ou d'un contrat de services avec un organisme s'étant engagé au niveau de la confidentialité conformément aux exigences de la Loi
- en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la santé ou la sécurité d'une personne ou de la collectivité

Vous pouvez vous prévaloir du droit d'accès aux renseignements contenus à votre dossier, qui sont pour la plupart accessibles par les services en ligne mis à votre disposition par votre Établissement d'enseignement. Si vous désirez accéder à des renseignements qui ne sont pas accessibles en ligne, veuillez-vous présenter dans votre Établissement d'enseignement durant les heures de bureau au Registrariat où vous pourrez les consulter en présence d'un membre du personnel. La Loi vous assure également le droit de rectification d'un renseignement erroné qui serait versé à votre dossier.

****C. Consentement****

Je consens à ce que le COLLÈGE DÉCARIE transmette à l'organisme de transport (STM) tout renseignement nécessaire à la vérification de mon statut d'étudiant ou du statut étudiant de l'enfant dont je suis le parent ou le tuteur.

J'accepte que :

1. LE COLLÈGE DÉCARIE fournit à l'organisme de transport (STM) les informations personnelles suivantes :
 - a. Nom et prénom de l'étudiant tel que transmis au ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur ainsi que celui du tuteur de l'enfant, le cas échéant;
 - b. Le code permanent non hachuré de l'étudiant lorsque disponible;
 - c. La photo de l'étudiant qui doit être conforme aux exigences fixées par l'Organisation de l'aviation civile internationale, soient les mêmes exigences que celles du permis de conduire et du passeport;
 - d. L'adresse civique et le code postal au Québec de l'étudiant ou du tuteur de l'enfant;
 - e. La date de naissance de l'étudiant;
 - f. L'adresse courriel de l'étudiant ou celui du tuteur de l'enfant;
 - g. Le numéro de téléphone de l'étudiant ou celui du tuteur de l'enfant;

h. Langue de correspondance préférée

2. Cette information est fournie à l'organisme de transport (STM) par le COLLÈGE DÉCARIE à ma demande et elle doit être utilisée dans le seul but d'obtenir la carte OPUS avec photo;

3. Je ne suis pas obligé(e) de procéder de cette façon pour acheter une carte OPUS avec photo. Si je préfère, je peux faire une demande d'obtention de la carte directement à l'organisme de transport (STM) ou me déplacer sur le réseau en utilisant une carte OPUS sans photo ou des billets à tarif ordinaire;

4. L'information sera traitée et utilisée par l'organisme de transport (STM) conformément à la Loi sur l'accès aux documents détenus par les organismes publics et la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) et conservés durant la période de validité du privilège + 180 jours. Tout recours, plainte ou question que je pourrais avoir concernant la conservation et/ou l'utilisation des informations transférées doit être adressée à l'organisme de transport (STM) ayant émis ladite carte.

Prendre note que l'organisme de transport (STM) se réserve le droit de vérifier le statut de l'étudiant en cours d'année et de révoquer le privilège étudiant de ceux qui ne sont plus inscrits à temps plein au sens de la Loi sur l'aide financière aux études pendant la session pour laquelle la preuve a été fournie.

****D. Durée du consentement****

Le présent consentement sera en vigueur à compter de la date d'acceptation jusqu'à la date de fin de vos études.

****E. Refus de consentir****

Si vous refusez de donner votre consentement à la communication de vos renseignements personnels à l'organisme de transport (STM), notez que l'organisme de transport (STM) ne pourra pas communiquer avec vous.

****F. Retrait du consentement****

Le consentement donné est révoquant en tout temps au moyen d'un retrait de consentement. Vous pourrez donc retirer votre consentement à la communication de vos renseignements personnels en lien avec l'organisme de transport (STM) en retournant dans la section CONSENTEMENT sur Omnivox.

Ce Retrait de consentement sera valide à compter de la date du retrait.

Ce Retrait de consentement est révoquant, lui aussi, en tout temps, si vous désirez à nouveau consentir à la communication de vos renseignements personnels en lien avec : l'organisme de transport (STM). Vous n'aurez qu'à retourner dans la section CONSENTEMENT sur Omnivox pour donner à nouveau votre consentement.

Annexe III

REGISTRE D'INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ : Aide-mémoire

AVIS À LA CAI (Commission d'accès à l'information)	AVIS AUX PERSONNES CONCERNÉES	REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ
Le nom de l'organisation ayant fait l'objet de l'incident.	Description des renseignements personnels visés par l'incident ou la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description.	Description des renseignements personnels visés par l'incident ou la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description.
Le nom et les coordonnées de la personne à contacter.	Brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, la cause.	Brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, la cause.
Description des renseignements personnels visés par l'incident ou la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description.	La date ou la période où l'incident a eu lieu (ou approximation).	La date ou la période où l'incident a eu lieu (ou approximation).
Brève description des circonstances de l'incident et, si elle est connue, la cause.	La date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.	Le nombre de personnes concernées par l'incident.
La date ou la période où l'incident a eu lieu (ou approximation).	Le nombre de personnes concernées par l'incident.	Description des éléments qui permettent de conclure qu'il existe un risque de préjudice.
La date ou la période au cours de laquelle l'organisation a pris connaissance de l'incident.	Description des éléments qui permettent de conclure qu'il existe un risque de préjudice.	Si l'incident présente un risque de préjudice sérieux, les dates de transmission des avis à la CAI et aux personnes concernées, accompagnées d'une mention indiquant si des avis publics ont été donnés par l'organisation et la raison.
Le nombre de personnes concernées par l'incident.	Les mesures prises par l'organisation ou celles qu'elle entend prendre afin d'aviser les personnes concernées (en vertu de l'article 63.8 de la Loi 25) ainsi que la date de l'avis, le cas échéant.	Brève description des mesures prises par l'organisation afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé.
Description des éléments qui permettent de conclure qu'il existe un risque de préjudice.	Les mesures que l'organisation suggère à la personne concernée de prendre afin de diminuer le risque qu'un préjudice lui soit causé ou afin d'atténuer un tel préjudice.	OBLIGATION DE TENIR LES RENSEIGNEMENTS AU REGISTRE À JOUR

<p>Les mesures prises par l'organisation ou celles qu'elle entend prendre afin d'aviser les personnes concernées (en vertu de l'article 63.8 de la Loi 25) ainsi que la date de l'avis, le cas échéant.</p>	<p>Les coordonnées permettant à la personne concernée de se renseigner davantage relativement à l'incident.</p>	<p>OBLIGATION DE CONSERVATION PENDANT UNE PÉRIODE MINIMALE DE 5 ANS APRÈS LA DATE OU LA PÉRIODE AU COURS DE LAQUELLE L'ORGANISATION A PRIS CONNAISSANCE DE L'INCIDENT.</p>
<p>Les mesures prises à la suite de l'incident.</p>	<p>Une mention d'un avis envoyé auprès d'une autorité similaire à la CAI à l'extérieur du Québec.</p>	<p>Tout renseignement ou information complémentaire suivant le dépôt d'un avis (souvent en annexe).</p>