



Cégep de Sept-Îles

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Service émetteur : Direction des affaires corporatives

Instance décisionnelle : Conseil d'administration

Date d'approbation : Le 26 septembre 2023

Dernière révision :

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. CONSENTEMENT, COLLECTE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS	1
1.1. Consentement et mode de collecte	1
1.2. Renseignements collectés	1
1.3. Collecte des renseignements techniques lors de l'utilisation du site Internet	1
1.4. Finalité de la collecte de renseignements.....	2
2. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
2.1. Communication sans le consentement de la personne concernée	3
3. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
4. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER	4
5. DROIT DE RECTIFICATION, DE RETRAIT ET DE DESTRUCTION	4
6. RESTRICTIONS RELATIVES À L'ACCÈS AUX SERVICES	5
7. DÉCLARATION D'INCIDENT	5
8. LIENS VERS D'AUTRES SITES	5
9. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	5
10. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA RÉVISION DE LA POLITIQUE	5
11. ENTRÉE EN VIGUEUR	6

PRÉAMBULE

Le Collège reconnaît l'importance de la confidentialité et de la sensibilité de vos renseignements personnels. Il prend ainsi les mesures raisonnables et propres à assurer leur protection contre la perte accidentelle et l'accès, l'utilisation, la modification et la divulgation non autorisés de ceux-ci.

En transmettant vos informations d'inscription ou en utilisant toute fonction interactive disponible sur ce site, vous consentez à toutes les mesures prises par le Collège à l'égard des informations ainsi transmises, telles que détaillées dans le Guide relatif aux règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels du Collège et à la présente Politique de confidentialité.

1. CONSENTEMENT, COLLECTE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

1.1. CONSENTEMENT ET MODE DE COLLECTE

La collecte des renseignements par le Collège s'effectue en toute transparence avec le consentement libre et éclairé de l'utilisateur et uniquement dans les cas où les renseignements recueillis sont nécessaires pour fournir le service désiré.

En respect des lois applicables, lorsqu'il recueille des renseignements personnels et confidentiels, le Collège indique clairement les fins pour lesquelles ils sont recueillis et demande le consentement de l'utilisateur pour en faire usage. Le Collège devra obtenir un nouveau consentement pour utiliser à d'autres fins des renseignements déjà recueillis.

Certains services ou activités du Collège peuvent s'adresser aux personnes étudiantes d'âge mineur. Dans ce cas, la collecte des renseignements personnels se fait avec le consentement des parents ou du représentant de la personne étudiante d'âge mineur. La collecte s'effectue notamment par l'entremise de formulaires, du site web, de sondages d'opinion, de concours ou de questionnaires.

1.2. RENSEIGNEMENTS COLLECTÉS

Selon la prestation de service offerte, le Collège pourrait collecter et conserver l'un ou l'autre des renseignements suivants : nom, prénom, adresse postale, adresse électronique, numéros de téléphone, numéro de carte de crédit, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie et date de naissance. De plus, des renseignements relatifs aux activités culturelles, de loisirs et de la situation familiale pourraient également être collectés et conservés.

1.3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES LORS DE L'UTILISATION DU SITE INTERNET

Le Collège recueille des renseignements techniques tels que les adresses IP, les pages visitées et les requêtes, la date et l'heure de connexion, le type de navigateur Internet ou de système informatique utilisé ou le nom de domaine du site Internet à partir duquel a été établi le lien avec le site.

FICHIERS TÉMOINS (COOKIES)

Lors de l'utilisation des services en ligne ou d'une visite sur le site, le Collège ou son mandataire pourrait stocker certains renseignements sur l'ordinateur de l'internaute sous la forme d'un témoin (cookie) ou d'un fichier semblable. Les témoins permettent la conservation de certains renseignements à propos de l'utilisation du site Internet ou d'un service en ligne. En ciblant les intérêts et préférences de l'internaute, les témoins permettent donc au Collège d'améliorer sa prestation de services et l'expérience client. Un témoin pourrait être requis en raison de contraintes technologiques ou de sécurité inhérentes à la navigation sur Internet ou au bon fonctionnement d'un service en ligne.

La plupart des navigateurs Internet permettent d'effacer les témoins du disque dur, de les bloquer ou de recevoir un avertissement avant l'implantation de ceux-ci sur un ordinateur. L'internaute qui refuse les témoins aura quand même accès au site, mais il est possible que la navigation en soit affectée et que certains services ne soient disponibles.

OUTILS DE MESURE D'AUDIENCE

Le Collège utilise les services de Google Analytics afin de mesurer l'audience du site web et de comprendre l'utilisation qu'en font ses utilisateurs, et ce, dans le but d'en améliorer ses services. Le Collège mesure aussi l'efficacité de ses campagnes de promotion numériques, qui servent principalement à mettre en valeur ses programmes pédagogiques et ses services.

Le Collège utilise les services de sites tiers, comme Google et Facebook, pour promouvoir ses services et ses programmes.

Lorsque vous visitez le site Internet du Collège, ces services tiers peuvent utiliser des témoins ou d'autres technologies similaires pour collecter ou recevoir des informations à propos de votre navigation et ainsi définir votre comportement et vos habitudes de navigation sur le web. Ces technologies permettent également de diffuser des publicités ciblées en fonction de vos centres d'intérêt.

1.4. FINALITÉ DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

Lorsque le Collège collecte et conserve des renseignements personnels et confidentiels, son objectif est d'offrir un service personnalisé et sécuritaire aux usagers dans le respect des lois applicables et de ses règles de sécurité. Ainsi, le Collège utilisera les renseignements personnels, confidentiels ou techniques recueillis aux fins suivantes :

- vérifier l'identité de l'utilisateur;
- assurer la protection de l'utilisateur et celle du Collège contre la fraude et les fausses déclarations;
- offrir une prestation de service personnalisée;
- déterminer l'admissibilité aux services offerts par le Collège;
- suivre les requêtes de services auprès du Collège et de ses mandataires;
- communiquer de l'information aux membres de la communauté collégiale qui le souhaitent sur les services et programmes en vigueur;
- élaborer des statistiques;
- améliorer les services offerts.

2. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

2.1. COMMUNICATION SANS LE CONSENTEMENT DE LA PERSONNE CONCERNÉE

Le Collège peut divulguer certains renseignements personnels détenus pour se conformer à l'ordonnance d'un tribunal, à une loi ou à une procédure judiciaire, y compris pour répondre à toute demande gouvernementale ou réglementaire, conformément aux lois applicables, ou s'il croit que la divulgation est nécessaire ou appropriée pour protéger les droits, la propriété ou la sécurité du Collège ou d'autres personnes.

Le Collège peut communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à un membre du personnel du Collège qui a la qualité pour le recevoir et lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Le Collège peut transférer les renseignements personnels qu'il collecte à des fournisseurs de services et à d'autres tiers qui le soutiennent. Ces tiers sont contractuellement obligés de garder les renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles le Collège les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans la présente politique et en respect des lois.

Le Collège peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'études, de recherches ou de production de statistiques, sous réserve des conditions prévues par la Loi sur l'accès dont, notamment, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente à la Commission d'accès à l'information, trente (30) jours avant son entrée en vigueur¹.

Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire la communication dans son registre de communication des renseignements personnels.

3. 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.

¹ Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, L.Q. 2021, c. 25, art. 67.2.1 à 67.2.3

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

- fournir 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; et
- 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 sont informés de la présente politique et des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants doivent s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux processus et aux lois applicables.

4. RESPONSABILITÉS DE L'USAGER

L'utilisateur est responsable de l'information qu'il achemine au Collège ainsi que du maintien de la confidentialité de ses renseignements d'identification et d'authentification (code utilisateur, code d'accès, mot de passe, etc.). Le Collège ne peut être tenu responsable d'un usage non autorisé causé par l'utilisateur.

L'utilisateur doit également faire preuve de vigilance et s'assurer que le système ou l'équipement avec lequel il transmet ou reçoit de l'information du Collège est suffisamment sécuritaire. Le Collège ne peut être tenu responsable d'un accès non autorisé à des renseignements découlant d'une négligence ou des vulnérabilités présentes sur l'équipement ou le système de l'utilisateur.

Dans l'éventualité où la confidentialité de ses renseignements venait à être compromise ou son identité usurpée, l'utilisateur est tenu d'aviser le Collège le plus tôt possible en contactant le Service des technologies de l'information à l'adresse suivante : 322@cegepsi.ca.

5. DROIT DE RECTIFICATION, DE RETRAIT ET DE DESTRUCTION

La personne étudiante peut demander que ses renseignements soient corrigés, détruits ou qu'ils ne soient plus utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Pour ce faire, la personne doit contacter la Direction des affaires corporatives à l'adresse suivante : affaires-corporatives@cegepsi.ca.

Conformément à la Loi sur les archives (RLRQ, chapitre A-21.1), au calendrier de conservation et au plan de classification du Collège, les renseignements sont conservés pour la période prévue et sont par la suite détruits.

Conformément aux lois applicables, le Collège s'engage à respecter toute demande de retrait, de rectification et de destruction, à moins d'obligations juridiques à l'effet contraire.

6. RESTRICTIONS RELATIVES À L'ACCÈS AUX SERVICES

Le Collège se réserve en tout temps le droit de détruire le compte d'une personne utilisatrice, et ce, à sa seule discrétion et sans préavis. Le Collège se réserve également le droit de restreindre l'accès d'une personne utilisatrice aux applications offertes par le Collège, en tout ou en partie. Le Collège ne pourra être tenu responsable d'une telle suspension, annulation ou restriction.

7. DÉCLARATION D'INCIDENT

Le Collège s'engage à informer les usagers en cas d'incident affectant la protection des renseignements personnels.

8. LIENS VERS D'AUTRES SITES

Le site Internet du Collège propose des hyperliens vers d'autres sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique, mais à celle du site externe.

Le Collège n'est pas responsable du contenu de ces sites et ne les endosse pas. Le Collège ne peut être tenu responsable des dommages, de quelque nature que ce soit, découlant de la navigation et de l'utilisation de ces sites.

9. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La personne responsable de 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.

10. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA RÉVISION DE LA POLITIQUE

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application et de la révision de la présente politique.

Pour poser une question relative à la Politique ou déposer une plainte, vous pouvez communiquer avec cette personne à l'adresse courriel suivante : affaires-corporatives@cegepsi.ca.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Collège.

Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège.

POLITIQUE ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 SEPTEMBRE 2023