



Collège de
Maisonneuve

POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ LORS DE LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE

Adoptée le : 18 septembre 2023
Lors de la : 351^e réunion du conseil d'administration

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
1. SECTION RELATIVE À LA PROTECTION ACCORDÉE PAR LE <i>RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES</i> (RGPD).....	4
2. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
3. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
4. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	7
5. TÉMOINS DE CONNEXION (COOKIES)	7
6. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
7. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION RELATIVE À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	9
8. SITES EXTERNES	9
9. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE	9
10. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA RÉVISION DE LA POLITIQUE.....	9
11. ENTRÉE EN VIGUEUR	10

PRÉAMBULE

Le 22 septembre 2021, le projet de loi 64 a été sanctionné et est devenu la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25)*. Parmi les impacts de la *Loi 25*, il y a principalement les nombreuses modifications à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la « *Loi sur l'accès* »), dont notamment la nécessité d'adopter et d'assurer l'application d'une politique de confidentialité lorsque l'organisme public collecte des renseignements personnels par un moyen technologique.

C'est en raison de cette obligation législative, mais aussi parce que le Collège de Maisonneuve (ci-après le « Collège ») reconnaît l'importance de faire connaître ses pratiques en matière de protection des renseignements lors d'une collecte de renseignements personnels par un moyen technologique afin d'obtenir un consentement éclairé de la part des personnes concernées, que la *Politique de confidentialité lors de la collecte de renseignements personnels via un moyen technologique* (ci-après la « *Politique* ») est instituée.

Cette *Politique* doit être lue et interprétée de pair avec la *Politique relative à la protection des renseignements personnels*.

1. SECTION RELATIVE À LA PROTECTION ACCORDÉE PAR LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

1.1 Concepteur et éditeur

Le site Internet du Collège de Maisonneuve (<https://www.cmaisonneuve.qc.ca>) a été créé et est édité par celui-ci.

Les coordonnées du Collège sont les suivantes :

- 3800, rue Sherbrooke Est à Montréal (Québec) H1X 2A2;
- (514) 254-7131
- secretariat.general@cmaisonneuve.qc.ca

Ce site est hébergé par le Collège.

1.2 Protection des données à caractère personnel

Le Collège s'engage à respecter les règles de protection de la vie privée des personnes utilisant son site Internet.

En accédant et en utilisant le site, l'utilisateur reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des mentions légales et conditions générales d'utilisation.

Pendant la consultation du site, l'utilisateur peut être sollicité pour communiquer volontairement certaines données personnelles, telles que son nom, son adresse courriel ou son adresse postale. Ces informations sont utiles pour accéder à certaines rubriques (ou services) du site.

L'utilisateur est libre de ne pas communiquer ces données. Cependant, les rubriques nécessitant ces informations ne lui seront pas accessibles.

Conformément à la *Loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978*, l'utilisateur dispose d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données personnelles qu'il a transmis.

1.3 Informations sur la collecte des renseignements personnels

L'utilisateur est en droit de retirer son consentement à la collecte, à tout moment, sans porter atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant le retrait de celui-ci.

L'utilisateur a le droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, soit la Commission d'accès à l'information du Québec.

Le Collège conserve les données pour une durée n'excédant pas celle nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées. Cette durée varie entre 0 mois et 57 années.

2. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Chaque fois qu'une collecte est faite, incluant la collecte faite par un moyen technologique, l'article 3 de la *Politique relative à la protection des renseignements personnels*¹ du Collège doit être respecté.

2.1 Renseignements personnels pouvant être collectés

Le Collège ne recueille que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme, d'un service, d'une entente, d'un contrat ou autre dont il a la gestion.

Les renseignements collectés par le Collège, par un moyen technologique, auprès de ses étudiants, des membres de son personnel ou des membres de sa communauté sont notamment les suivants :

- Nom;
- Prénom;
- Genre;

¹ COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Collège doit recueillir plusieurs Renseignements personnels. Cependant, seuls les Renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme, d'un service, d'une entente, d'un contrat ou autre dont il a la gestion sont recueillis.

Le Collège peut également recueillir un Renseignement personnel si celui-ci est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme, d'un service, d'une entente, d'un contrat ou autre de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

Le Collège prend des mesures pour s'assurer que les Renseignements personnels qu'il recueille sont adéquats, pertinents, non excessifs et utilisés à des fins limitées.

Les Représentants du Collège se réfèrent au *Cahier de procédures relatives à la protection des renseignements personnels* (Annexe A) avant d'entamer quelque collecte de Renseignements personnels que ce soit.

- Adresse postale;
- Code postal;
- Numéro de téléphone;
- Numéro de carte de crédit;
- Date de naissance;
- Scolarité / formation;
- Profession;
- Numéro d'assurance sociale;
- Code permanent;
- Renseignement médical (notamment radiographie dentaire).

2.2 Fins pour lesquelles les renseignements personnels sont collectés

Les fins pour lesquelles le Collège collecte, par un moyen technologique, des renseignements personnels sont notamment les suivantes :

- Pédagogiques;
- Recherche;
- Admission;
- Embauche;
- Suivis médicaux;
- Gestion des dossiers d'emploi;
- Inscription à diverses activités.

2.3 Moyens de collecte

Les moyens technologiques qu'utilise le Collège pour recueillir des renseignements personnels sont notamment les suivants :

- Courriel;
- Site Internet (formulaire d'inscription, formulaire de commande, sondage d'opinion, concours, etc.);
- Progiciel de gestion intégrée (PGI);
- Systèmes de sécurité (ex. : caméras de surveillance);
- Matériel informatique.

2.4 Refus de consentir à la collecte

L'utilisateur peut refuser de consentir à la collecte, par un moyen technologique, de ses renseignements personnels. Cela pourrait toutefois, dans certaines circonstances, limiter notamment son accès à certains services, son admission au Collège, l'obtention de relevés de notes et autres.

3. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le Collège utilise des renseignements personnels concernant sa population étudiante, les membres de son personnel et d'autres tierces parties afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions.

Le Collège n'utilise pas les renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins que les personnes concernées y consentent expressément ou que la *Loi sur l'accès* le permette.

4. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

4.1 Communication sans le consentement de la personne concernée

Le Collège peut communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à un membre de son personnel si celui-ci 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 représentants du Collège, autre que des membres de son personnel, qui le soutiennent. Ces personnes incluent notamment la personne physique ou morale qui agit comme sous-traitant, prestataire de service, contractant ou autre pour le Collège et qui a accès à des renseignements personnels ainsi que le bénévole qui agit dans le cadre d'une activité du Collège.

Le Collège peut aussi 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 également 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*.

Chaque fois qu'une communication est faite, incluant celle faite suite à une collecte via un moyen technologique, l'article 6.1 de la *Politique relative à la protection des renseignements personnels* doit être respecté.

4.2 Communication avec le consentement de la personne concernée

Le Collège peut communiquer à une personne certains renseignements personnels détenus s'il a valablement obtenu le consentement de la personne concernée.

5. TÉMOINS DE CONNEXION (COOKIES)

Le Collège recueille aussi certains renseignements par le biais de fichiers journaux (*log file*) et de fichiers témoins (*cookies*), notamment grâce à *Google Adwords*, *Google Analytics* et *DoubleClick*.

Il s'agit principalement des renseignements suivants :

- L'adresse IP anonymisée de l'ordinateur de l'utilisateur;
- Le système d'exploitation de l'ordinateur de l'utilisateur;
- Les pages visitées et les requêtes (la date, l'heure, la durée et la fréquence des visites);
- Les langues;
- Les centres d'intérêt.

Le recours à de tels fichiers permet au Collège :

- D'établir un profil personnalisé de consommation;

- De faire un suivi de commande;
- D'obtenir des statistiques;
- De mieux cibler ses promotions et sa publicité, notamment en utilisant la technique dit de « remarketing ».

Ces données collectées grâce aux fichiers journaux et aux témoins placés sur le site Internet du Collège ou dans des campagnes publicitaires électroniques ne seront pas liées à des données personnelles permettant d'identifier les individus ou de connaître précisément leur localisation géographique. De plus, aucune information, permettant d'identifier un individu ou de connaître précisément sa localisation géographique, ne sera envoyée aux prestataires de fichiers journaux et de fichiers témoins du Collège, tels que *Google Analytics*, *Google Adwords* ou *DoubleClick*. Globalement, le Collège s'engage à respecter les [Règles de Google Adwords en matière de publicité ciblée par centres d'intérêt et zone géographique](#), les [Restrictions concernant les catégories de contenu sensible](#) et le [Règlement du programme de la Plate-forme](#) des services *DoubleClick*.

En utilisant le site Internet du Collège, l'utilisateur accepte que celui-ci dépose des fichiers journaux et des témoins sur son appareil.

Il est possible, pour l'utilisateur, de configurer son navigateur pour bloquer les fichiers journaux et les témoins en paramétrant son navigateur Internet ([Module complémentaire pour la désactivation de Google Analytics pour le Web](#)), mais cela pourrait affecter l'expérience et limiter l'accès à certaines fonctionnalités. L'utilisateur peut en tout temps détruire les témoins en effaçant son historique de navigation.

6. 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 les renseignements personnels qu'il détient contre la perte ou le vol, et contre l'accès, la divulgation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisés par la loi ou contraires à sa *Politique relative à la protection des renseignements personnels*.

Parmi ces mesures de sécurité figurent notamment :

- Le protocole SSL (*Secure Sockets Layer*);
- Le protocole SET (*Secure Electronic Transaction*);
- La gestion des accès – personne autorisée;
- La sauvegarde informatique;
- L'identifiant / mot de passe;
- L'authentification multifacteur.

Le Collège a également pris des mesures pour faire en sorte que seuls les membres du personnel qui doivent avoir accès aux renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions soient autorisés à y accéder.

Le personnel du Collège doit d'ailleurs prendre :

- Les mesures nécessaires pour minimiser le risque de divulgation de renseignements personnels;
- Des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas entendus, consultés ou perdus lorsqu'ils se trouvent à l'extérieur des lieux du Collège; et
- Les mesures nécessaires pour protéger les renseignements personnels lorsqu'ils se déplacent d'un endroit à l'autre.

Les représentants du Collège, autres que son personnel, 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. Ils s'engagent par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux processus et aux lois applicables.

Le Collège s'engage à maintenir un haut degré de confidentialité permettant d'assurer la confidentialité des données des utilisateurs. Toutefois, comme aucun mécanisme n'offre une sécurité infaillible, une part de risque est toujours présente lorsqu'un moyen technologique est utilisé pour transmettre des renseignements personnels.

7. DEMANDE D'ACCÈS OU DE RECTIFICATION RELATIVE À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accéder aux renseignements personnels la concernant détenus par le Collège, sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès*. Elle peut également demander à faire rectifier ces renseignements.

Pour ce faire, elle s'adresse à la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse courriel suivante : secretariat.general@cmaisonneuve.qc.ca

Elle se réfère à la *Politique relative à la protection des renseignements personnels* pour plus de détails.

8. SITES EXTERNES

Le site Internet du Collège contient des liens vers des sites externes. Le Collège n'est pas responsable du contenu de ces sites ni de leurs pratiques relatives à la vie privée, et vous invite à lire leur politique de confidentialité.

9. 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 : secretariat.general@cmaisonneuve.qc.ca

10. 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.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique est adoptée par le conseil d'administration.

Elle entrera en vigueur le 22 septembre 2023.