

**Directive relative à l'application des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels**

**1244-14**

Nature :  Règlement  
 Politique  
 Directive  
 Procédure

Déposé par : Direction des études

Date d'approbation : 8 septembre 2023  
 Conseil d'administration  
 Comité exécutif  
 Direction générale  
 Direction des études  
 Direction des services administratifs  
 Direction talents et culture organisationnelle

Date d'entrée en vigueur de la première version : 22 septembre 2023

Date(s) de modification :

---

*Dans ce document, l'utilisation du masculin pour désigner des personnes a comme seul but d'alléger le texte et identifie sans discrimination les individus, peu importe le genre par lequel ils se définissent.*

---

## Table des matières

Préambule .....	4
1. Définitions.....	4
2. Champ d'application et cadre juridique .....	5
3. Collecte des renseignements personnels.....	5
3.1 Renseignements personnels pouvant être collectés .....	5
3.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels.....	5
4. Utilisation des renseignements personnels .....	6
5. Consentement .....	6
6. Communication des renseignements personnels.....	6
6.1 Communication sans le consentement de la personne concernée .....	6
6.2 Communication avec le consentement de la personne concernée .....	7
7. Conservation et destruction des renseignements personnels .....	7
8. Protection des renseignements personnels.....	7
9. Demande d'accès, ou de rectification, à des renseignements personnels .....	8
9.1 Demande d'accès à ses renseignements personnels .....	8
10. Gestion des incidents de confidentialité .....	9
10.1 Définition.....	9
10.2 Traitement d'un incident de confidentialité .....	9
10.3 Registre des incidents de confidentialité.....	9
11. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels .....	10
11.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels.....	10
11.2 Traitement de la plainte .....	10
12. Vidéosurveillance .....	10
13. Projets de système d'information ou de prestation électronique .....	10
13.1 Services impliquant des renseignements personnels .....	10
14. Rôles et responsabilités .....	11
15. Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offertes par l'organisme à son personnel.....	11
16. Sanctions applicables en cas de non-respect de la présente Directive.....	11
17. Diffusion et mise à jour de la Directive .....	11
18. Responsabilité de l'application et révision de la Directive .....	11
19. Entrée en vigueur .....	11
ANNEXE I – Exemple de formulaire de consentement relatif à la communication de renseignements personnels .....	12

## Préambule

---

La *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*<sup>1</sup> (ci-après la « Loi 25 ») actualise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels, dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*<sup>2</sup> (ci-après la « Loi sur l'accès ») et la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*<sup>3</sup> (ci-après la « Loi sur le privé »).

Le Collège est désormais tenu d'adopter et d'assurer l'application d'une directive en lien avec les règles encadrant la gouvernance à l'égard de la protection des renseignements personnels qu'il détient, (ci-après la « Directive »)

## 1. Définitions

---

Dans la présente Directive, à moins que le contexte ne s'y oppose, les expressions suivantes signifient :

- 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<sup>4</sup>. 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<sup>5</sup>.

- 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 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.

- Mineur :

Personne âgée de moins de 18 ans.

- Majeur :

Personne âgée de 18 ans et plus ou personne âgée de moins de 18 ans émancipée.

---

<sup>1</sup> *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, L.Q. 2021, c. 25

<sup>2</sup> *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1

<sup>3</sup> *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, RLRQ, c. P-39.1

<sup>4</sup> *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, préc. note 1, art. 59

<sup>5</sup> GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, *Définitions de mots en lien avec la protection des renseignements personnels*, en ligne : <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/lexique> (en date du 23 mars 2023)

## **2. Champ d'application et cadre juridique**

Le Collège recueille des renseignements personnels, notamment ceux de la clientèle étudiante et des membres du personnel. Il est donc assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès, de la Loi sur le privé, au *Code civil du Québec*<sup>6</sup> et à la *Charte des droits et libertés de la personne*<sup>7</sup>. En cas de divergence entre la Loi sur l'accès ou la Loi sur le privé et la présente Directive, ces lois prévalent.

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.

## **3. Collecte des renseignements personnels**

### **3.1 Renseignements personnels pouvant être collectés**

Afin de remplir adéquatement sa mission, le Collège doit recueillir plusieurs renseignements personnels. Celui-ci recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

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 de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. Dans un tel cas, la collecte doit être précédée d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information du Québec conformément à la Loi sur l'accès.

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.

### **3.2 Informations communiquées lors de la collecte de renseignements personnels**

Lorsqu'il recueille des renseignements personnels, le Collège s'assure d'informer la personne concernée, au plus tard au moment de la collecte :

1. du nom de la personne au nom de qui la collecte est faite;
2. des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
3. des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
4. du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
5. des conséquences d'un refus de répondre ou de consentir à la demande;
6. des droits d'accès et de rectification prévus par la loi;
7. de la possibilité que les renseignements personnels soient communiqués à l'extérieur du Québec, le cas échéant;
8. toutes autres informations jugées pertinentes en lien avec la Loi 25.

Sur demande, la personne concernée est également informée des renseignements personnels recueillis auprès d'elle, des catégories de personnes qui y ont accès au sein de l'organisation, de la durée de conservation de ces renseignements ainsi que des coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

<sup>6</sup> *Code civil du Québec*, c. CCQ-1991

<sup>7</sup> *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12

## **4. Utilisation des renseignements personnels**

Le Collège utilise des renseignements personnels concernant sa clientèle étudiante, les membres de son personnel et d'autres tierces parties afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions. Il ne fera pas usage des 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 ou la Loi sur le privé l'exige.

## **5. Consentement**

Dans les situations qui le requièrent, le Collège doit obtenir le consentement des personnes concernées lors de la cueillette, de l'utilisation ou de la divulgation des renseignements personnels (formulaire à l'annexe I). Pour être valable, le consentement doit être manifeste, libre, éclairé, être donné à des fins spécifiques, en termes simples et clairs ainsi que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

Lorsqu'une personne a donné son consentement à la collecte, à l'utilisation et à la communication de ses renseignements personnels, elle peut le retirer à tout moment. Pour retirer son consentement, le cas échéant, elle peut communiquer avec le Service de l'organisation scolaire, par exemple : en personne, par MIO ou courriel, téléphone, etc.

Si une personne retire son consentement, il est possible que le Collège ne puisse pas fournir un service particulier. Le Collège expliquera à cette personne l'impact du retrait de son consentement pour s'assurer d'une prise de décision éclairée.

## **6. Communication des renseignements personnels**

### **6.1 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 Directive et en respect des lois.

Le Collège peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche 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 vigueur<sup>8</sup>.

Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire la communication dans son registre de communication des renseignements personnels. Elles sont prévues à la Loi sur l'accès, aux articles 59 (1 à 4), 59.1, 65.1 (1 à 3), 66, 67, 67.1, 67.2, 67.2.1, 68.

<sup>8</sup> *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

Le registre doit contenir les informations suivantes :

1. la nature ou le type de renseignement communiqué;
2. la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
3. la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué et l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication visée à l'article 70.1;
4. la raison justifiant cette communication.

## **6.2 Communication avec le consentement de la personne concernée**

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

## **7. 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.

En règle générale, lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le Collège doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public.

Un renseignement concernant une personne physique est anonymisé lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus d'identifier directement ou indirectement cette personne. Il convient de noter que le processus d'anonymisation doit être irréversible.

Cependant, par exception à la règle générale, s'il s'agit de renseignements personnels contenus dans un document visé par le calendrier de conservation du Collège, celui-ci doit respecter les règles qui y sont prévues en matière de conservation et de destruction de ces documents.

Lorsque le Collège procède à la destruction de documents contenant des renseignements personnels, il s'assure de prendre les mesures de protection nécessaires visant à assurer la confidentialité de ceux-ci. La méthode de destruction utilisée doit être déterminée en fonction de la sensibilité des renseignements, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Les renseignements personnels détenus par le Collège sont traités et stockés au Canada. Dans l'éventualité où un transfert de renseignements personnels à l'extérieur du Canada serait nécessaire dans le cadre de l'exercice des fonctions du Collège, ce transfert n'aura lieu que s'il est évalué que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment en considérant la sensibilité du renseignement, la finalité de son utilisation, les mesures de protection dont le renseignement bénéficierait et le régime juridique applicable dans l'État ou la province où ce renseignement serait communiqué. Le transfert sera également soumis aux ententes contractuelles appropriées afin d'assurer cette protection adéquate.

## **8. 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 :

1. fournir des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;
2. 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;
3. 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 Directive 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 directives, aux processus et aux lois applicables.

## **9. Demande d'accès, ou de rectification, à des renseignements personnels**

### **9.1 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.

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 communication ou 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.

Les demandes de communication ou de rectification doivent être adressées à la personne responsable de la protection des renseignements personnels du Collège, soit [rpr@merici.ca](mailto:rpr@merici.ca). La demande doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre au Collège de la traiter.

Dans le cas d'une demande de communication, 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.

Dans le cas d'une demande de rectification, le Collège délivre sans frais une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté ou, le cas échéant, une attestation de retrait d'un renseignement personnel.

La personne responsable doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande de communication ou de rectification. 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.



## **10. Gestion des incidents de confidentialité**

### **10.1 Définition**

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

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

### **10.2 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 susceptible 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 :

1. la sensibilité du renseignement concerné;
2. les conséquences appréhendées de son utilisation;
3. la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

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

### **10.3 Registre des incidents de confidentialité**

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

1. une description des renseignements personnels visés par l'incident;
2. les circonstances de l'incident;
3. la date où l'incident a eu lieu;
4. la date où la personne responsable de la protection des renseignements personnels a eu connaissance de l'incident;
5. le nombre de personnes visées;
6. l'évaluation de la gravité du risque de préjudice;

7. s'il existe un risque de préjudice sérieux pour la personne concernée, les dates de transmission des avis;
8. les mesures prises en réaction à l'incident.

## **11. Processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels**

### **11.1 Dépôt d'une plainte relative à la protection des renseignements personnels**

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 Directrice générale ou au Directeur général du Collège.

### **11.2 Traitement de la plainte**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels ou la Directrice générale ou le Directeur général, le cas échéant, a la responsabilité de traiter la plainte dans un délai maximum de dix (10) 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 11.2 de la présente Directive, et procède à l'inscription de l'incident au registre, comme indiqué au paragraphe 11.3.

## **12. Vidéosurveillance**

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

## **13. Projets de système d'information ou de prestation électronique**

### **13.1 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.

## **14. Rôles et responsabilités**

Chaque service a la responsabilité de gérer le cycle de vie des renseignements personnel selon les dispositions légales. Le tout est vu et encadré par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP).

## **15. Activités de formation et de sensibilisation à la protection des renseignements personnels offertes par l'organisme à son personnel**

La Loi sur l'accès et la Loi sur le privé obligent les collègues à inclure à leur directive une description des activités de formation et de sensibilisation qui seront offertes aux membres de son personnel en matière de protection des renseignements personnels.

## **16. Sanctions applicables en cas de non-respect de la présente Directive**

Le non-respect de la présente Directive 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 Directive. Celle-ci sera présentée à tous les tiers contractants avec le Collège, lesquels devront s'engager, par écrit, à s'y conformer.

## **17. Diffusion et mise à jour de la Directive**

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 Directive sur le site Internet du comité de gestion.

## **18. Responsabilité de l'application et révision de la Directive**

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

## **19. Entrée en vigueur**

La présente Directive est adoptée par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels et entre en vigueur le jour de son adoption.

## ANNEXE I

### EXEMPLE DE FORMULAIRE DE CONSENTEMENT RELATIF À LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



Dans le cadre de ma demande d'admission au Collège, j'ai divulgué différents renseignements personnels nécessaires au traitement de cette demande.

Je comprends que, conformément à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ou à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, le Collège requiert mon autorisation quant à la transmission de renseignements personnels me concernant et qui sont requis afin de [indiquer la fin spécifique].

Pour cette fin spécifique, j'autorise le Collège à communiquer les renseignements personnels suivants me concernant : mon adresse courriel, mon numéro de téléphone, ma signature et mon numéro d'admission [indiquer de manière précise quels renseignements sont visés] à [indiquer de manière précise les personnes ou les entreprises à qui la transmission sera faite], et ce, de manière écrite.

Ce consentement est valide pour la durée de mes études au Collège. Je comprends que ce consentement peut être modifié ou révoqué en tout temps. Pour ce faire, j'aurai à en informer une représentante ou un représentant du Collège.

Signature de la personne étudiante

Nom en lettres moulées

Date

Numéro de DA