



Procédure de demandes d'accès, de rectification et de traitement des plaintes concernant les renseignements personnels

Table des matières

1. Introduction	1
2. Demandes d'accès ou de rectification des renseignements personnels.....	1
2.1. Soumission de la demande.....	1
2.2. Traitement de la demande	1
2.3. Réponse favorable	2
2.3.1. Droit à la portabilité	2
2.4. Réponse défavorable.....	2
3. Traitement des plaintes	2
3.1. Soumission de la plainte	2
3.2. Traitement de la plainte	3
4. Responsable de la procédure	3
5. Entrée en vigueur	3

1. Introduction

Le Collège Sainte-Anne s'engage à protéger les renseignements personnels de ses étudiant.es, employé.es et autres parties prenantes. Conformément à la législation en vigueur sur la protection des données personnelles, cette procédure décrit les étapes à suivre pour traiter les demandes d'accès, de rectification des renseignements personnels et les plaintes relatives à la gestion de ces renseignements.

2. Demandes d'accès ou de rectification des renseignements personnels

2.1. Soumission de la demande

Toute personne souhaitant accéder ou mettre à jour ses renseignements personnels doit soumettre une demande écrite au responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) par courriel à rp@sainteanne.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

*Collège Sainte-Anne
1250, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 2M8*

La demande doit inclure les informations suivantes :

- Nom complet et coordonnées du demandeur
- Description précise des renseignements demandés ou à rectifier.
- Preuve d'identité (copie d'une pièce d'identité officielle)

Si une demande est faite au nom d'une autre personne, le requérant doit fournir :

- Un formulaire de consentement ou une procuration ;

2.2. Traitement de la demande

Le RPRP doit transmettre au requérant un accusé de réception de sa demande. Cet avis doit indiquer les délais prescrits pour donner suite à sa demande, les effets attachés au défaut de l'Établissement de les respecter ainsi que le droit du requérant à un recours en révision.

Le Collège répond dans un délai maximum de vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de réception de la demande. Toutefois, un délai supplémentaire de dix (10) jours ouvrables peut s'appliquer, le cas échéant.

2.3. Réponse favorable

Lorsque le RPRP donne une réponse favorable à la demande d'accès ou de rectification, les renseignements personnels demandés ou rectifiés seront communiqués au demandeur de manière sécurisée. Les informations seront fournies sous format électronique ou papier, selon la préférence du demandeur.

2.3.1. Droit à la portabilité

Le demandeur peut exiger que ses renseignements personnels en format électronique soient transmis par le collège dans un format technologique structuré et couramment utilisé, tel que le format CSV, XML, JSON, ODT et ODS.

2.4. Réponse défavorable

Si la demande d'accès ou de rectification est refusée, le Collège fournira au demandeur une explication écrite des raisons du refus et l'informera de ses droits de recours.

Le demandeur 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 ouvrables 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.

3. Traitement des plaintes

3.1. Soumission de la plainte

Les plaintes concernant la gestion des renseignements personnels doivent être soumises par écrit au RPRP par courriel à rp@sainteanne.ca ou par la poste à l'adresse suivante :

*Collège Sainte-Anne
1250, boulevard Saint-Joseph
Lachine (Québec) H8S 2M8*

La plainte doit contenir :

- Nom complet et coordonnées du plaignant
- Description détaillée de la plainte et des renseignements personnels faisant l'objet de la plainte
- Documents ou preuves à l'appui de la plainte

3.2.Traitement de la plainte

Le RPRP doit transmettre au demandeur un accusé de réception de sa plainte.

Le RPRP doit répondre par écrit à une plainte dans un délai maximum de vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de réception de la plainte. Toutefois, un délai supplémentaire peut s'appliquer en situation exceptionnelle, auquel cas le RPRP doit informer le demandeur des motifs du délai et du nouvel échéancier de réponse.

4. Responsable de la procédure

Le responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application de cette procédure

5. Entrée en vigueur

Ce document entre en vigueur à la date de son adoption par le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP).