



Politiques et procédures de protection des renseignements personnels

Préambule

Le Collège canadien des leaders en santé (CCLS) s'engage à protéger, conformément à la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), les renseignements de nature personnelle qu'elle recueille. Le texte ci-dessous expose la teneur de l'engagement du CCLS concernant le respect de la vie privée, le maintien de la confidentialité et la protection des renseignements personnels. Les politiques et principes suivants s'inspirent des principes énoncés dans l'Annexe 1 de la Loi.

Selon la Loi, un renseignement personnel est « tout renseignement concernant un individu identifiable ». Par conséquent, les renseignements figurant sur une carte professionnelle n'entrent pas dans cette définition et ne sont donc pas assujettis à la Loi ni aux politiques exposées ci-après.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant ce document sur ces Politiques et procédures de protection des renseignements personnels ou sur l'utilisation que le CCLS fait de vos renseignements personnels, veuillez nous contacter aux coordonnées suivantes :

Courriel : info@cchl-ccls.ca
Téléphone : 1-800-363-9056 (sans frais)
Par la poste :
Collège canadien des leaders en santé
150, rue Isabella, porte 1102
Ottawa (Ontario) K1S 1V7

Politiques	Procédures
<p>1. <u>Responsabilité</u></p> <p>1.1 Le président-directeur général du CCLS est responsable d'assurer la conformité de l'organisation à la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>, mais peut désigner d'autres employés ou agents pour agir en son nom.</p>	<p>Lorsqu'il délègue des tâches et des responsabilités prévues dans la Loi ou les politiques du CCLS, le président-directeur général en informe par écrit les employés et les agents.</p>

Politiques	Procédures
<p>1.2 Par voie contractuelle ou d'autres moyens, le CCLS s'assure que les renseignements personnels qu'il recueille sont protégés au cours de leur traitement par une tierce partie.</p> <p>1.3 Le CCLS met en place des politiques et des pratiques relatives à la protection des renseignements personnels; notamment :</p> <p>a) des procédures pour protéger les renseignements personnels;</p> <p>b) des procédures pour recevoir les plaintes et les demandes de renseignements et y donner suite;</p> <p>c) des séances de formation du personnel et la transmission au personnel de l'information relative aux politiques et pratiques du CCLS; et</p> <p>d) la création et la diffusion de documents explicatifs concernant les politiques et les procédures du CCLS.</p>	<p>Lorsque le CCLS confie des renseignements personnels à un entrepreneur, pour leur traitement ou à d'autres fins, le contrat comporte des dispositions sur les obligations de l'entrepreneur concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'usage et la communication des renseignements aux seules fins stipulées dans le contrat; ▪ le recours à des moyens physiques, administratifs et techniques pour empêcher l'accès, l'utilisation, la divulgation ou la destruction non autorisés des renseignements personnels, en conformité avec les normes établies; ▪ l'accès restreint aux seuls employés et agents de l'entrepreneur qui ont « besoin de savoir »; ▪ la signature, par les employés et agents, d'un engagement de respecter le caractère confidentiel des renseignements; ▪ le droit du CCLS de mener des audits pour déterminer si l'entrepreneur respecte les dispositions contractuelles. <p>a) Voir les procédures de la section 7</p> <p>b) Voir les procédures de la section 10</p> <p>c) Voir les procédures de la section 7</p> <p>d) Voir les procédures de la section 8</p>

Politiques	Procédures
<p>2. <u>Détermination des fins de la collecte des renseignements</u></p> <p>2.1 Le CCLS détermine et documente les fins de la collecte de renseignements personnels.</p> <p>2.2 Le CCLS communique aux personnes concernées, avant la collecte ou au moment de celle-ci, les fins auxquelles les renseignements personnels sont recueillis. Cette communication peut être faite de vive voix ou par écrit, selon la façon dont les renseignements sont recueillis.</p> <p>2.3 Avant de se servir de renseignements personnels à des fins non précisées antérieurement, les nouvelles fins doivent être précisées avant l'utilisation. À moins que ces nouvelles fins soient prévues par une loi, le CCLS doit obtenir</p>	<p>a) L'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS exigeant la collecte de renseignements personnels rédige un énoncé des fins de cette collecte.</p> <p>b) L'employé ou l'agent consulte ensuite les groupes ou comités consultatifs appropriés existants.</p> <p>c) L'employé ou l'agent soumet ensuite l'énoncé des fins au président-directeur général.</p> <p>d) Lorsque l'énoncé des fins a été approuvé par le président-directeur général, l'employé ou l'agent :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ incorpore l'énoncé dans la documentation du programme ou service; et ▪ fournit l'énoncé à toute personne qui en fait la demande. <p>L'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS exigeant la collecte de renseignements personnels veille à ce que les fins approuvées soient communiquées aux personnes concernées, avant la collecte ou au moment de celle-ci, par les moyens suivants :</p> <p>a) intégrer un avis dans les formulaires papier et électroniques de demande, d'inscription et de commande :</p> <p>b) intégrer l'énoncé des fins dans les brochures, les dépliants et toute autre documentation décrivant le programme ou le service;</p> <p>c) expliquer les fins de vive voix lorsque l'information est recueillie verbalement (p. ex., par téléphone).</p> <p>L'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS exigeant la collecte de renseignements personnels doit :</p> <p>a) veiller à ce que toute nouvelle fin soit documentée, approuvée et communiquée selon les procédures établies en 2.1 et 2.2;</p>

Politiques	Procédures
<p>le consentement de la personne concernée avant d'utiliser les renseignements.</p> <p>2.4 Les employés et les agents du CCLS qui recueillent des renseignements personnels doivent être en mesure d'expliquer à quelles fins ces renseignements sont destinés.</p>	<p>b) obtenir le consentement des personnes concernées pour l'utilisation des renseignements aux nouvelles fins, à moins que celles-ci soient prévues par une loi.</p> <p>L'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS exigeant la collecte de renseignements personnels doit s'assurer que les personnes qui effectuent cette collecte sont capables d'en expliquer les fins.</p>
<p>3. <u>Consentement</u></p> <p>3.1 Le CCLS obtient le consentement de la personne concernée à l'égard de la collecte et de l'utilisation ou de la communication ultérieures de renseignements personnels à son sujet, ou à l'égard de nouvelles fins auxquelles sont destinés des renseignements recueillis auparavant.</p> <p>3.2 Le CCLS présume que le consentement a été donné implicitement lorsque la personne concernée a rempli et soumis un formulaire de demande, d'inscription ou de commande sur lequel sont précisées les fins auxquelles les renseignements personnels sont destinés, ou lorsque ces fins sont précisées dans la documentation fournie à la personne au sujet d'un programme.</p> <p>Le CCLS fait un effort raisonnable pour que la personne soit informée des fins déterminées, afin que celle-ci comprenne la manière dont les renseignements seront utilisés ou communiqués.</p> <p>Le CCLS ne peut pas exiger d'une personne qu'elle consente à la collecte, à l'utilisation ou à la communication de renseignements personnels autres que ceux qui sont nécessaires pour la fourniture d'un produit ou d'un service.</p>	<p>Lorsque des renseignements personnels sont recueillis, l'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS veille à ce que la personne concernée ait donné son consentement de façon implicite ou explicite.</p> <p>L'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS veille à ce que tous les formulaires de demande, d'inscription et de commande et la documentation connexe :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ mentionnent les fins de la collecte de renseignements; ▪ comportent l'énoncé suivant : « Lorsque vous soumettez un formulaire rempli, le CCLS tient pour acquis que vous avez donné votre consentement implicite à la collecte des renseignements personnels demandés et à l'utilisation de ces renseignements aux fins énoncées »; ▪ prévoient des cases où la personne pourra indiquer en les cochant qu'elle refuse que les renseignements personnels la concernant soient divulgués à des fins non essentielles au programme ou au service (par exemple dans le répertoire des membres ou sur la liste des participants à une conférence).

Politiques	Procédures
<p>3.3 Au besoin, le CCLS cherche à obtenir un consentement explicite, compte tenu des attentes raisonnables de la personne et de la sensibilité des renseignements.</p> <p>3.4 Le CCLS ne doit jamais obtenir de consentement par un subterfuge.</p> <p>3.5 Une personne peut retirer son consentement en tout temps, sous réserve de restrictions prévues par une loi ou un contrat et d'un préavis raisonnable. Le CCLS doit informer la personne des conséquences de son retrait.</p>	<p>L'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS s'assure de l'obtention d'un consentement explicite à la collecte, l'usage ou la communication des renseignements personnels dans les situations suivantes :</p> <p>a) le consentement implicite serait déraisonnable; ou</p> <p>b) les renseignements sont sensibles.</p> <p>Aucune procédure.</p> <p>L'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS veille à ce que :</p> <p>a) la personne soit informée des conséquences du retrait de son consentement (p. ex., si le CCLS ne peut pas utiliser les renseignements personnels figurant sur un formulaire de demande, la demande ne pourra pas être traitée); et</p> <p>b) les renseignements ne soient ni utilisés ni communiqués si la personne a retiré son consentement.</p>
<p>4. <u>Limitation de la collecte</u></p> <p>4.1 Le CCLS ne recueille que les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées.</p> <p>4.2 Le CCLS précise la nature des renseignements recueillis comme partie intégrante de ses politiques et pratiques concernant le traitement des renseignements.</p> <p>4.3 Le CCLS n'utilise que des moyens honnêtes et licites pour procéder à la collecte de renseignements</p>	<p>L'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS examine les formulaires de demande, d'inscription ou de commande pour s'assurer que seuls les renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées soient recueillis.</p> <p>L'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS veille à ce que l'information publique au sujet des programmes et services décrive les types de renseignements personnels recueillis.</p> <p>a) Un employé ou un agent qui estime que des renseignements personnels sont recueillis par des moyens malhonnêtes ou</p>

Politiques	Procédures
	<p>illicites doit en informer le président-directeur général.</p> <p>b) Le président-directeur général fait enquête et prend des mesures correctives s'il y a lieu.</p>
<p>5. <u>Limitation de l'utilisation, de la communication et de la conservation</u></p> <p>5.1 Le CCLS n'utilise pas les renseignements personnels à des fins autres que celles auxquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée y consente ou que la loi l'exige.</p> <p>5.2 Le CCLS ne communique pas les renseignements personnels à des fins autres que celles auxquelles ils ont été recueillis, à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige.</p> <p>5.3 Le CCLS conserve les renseignements personnels seulement pendant le temps nécessaire à la réalisation des fins déterminées, en respectant une durée minimale et maximale de conservation.</p> <p>5.4 Les renseignements personnels dont le CCLS n'a plus besoin aux fins précisées doivent être détruits, effacés ou dépersonnalisés. Le CCLS dispose des renseignements de manière à ce qu'ils ne puissent pas être consultés, utilisés ou communiqués sans autorisation.</p>	<p>L'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS veille à ce que les renseignements personnels soient utilisés aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la personne concernée a consenti à un autre usage; ou ▪ l'usage est prescrit par une loi. <p>L'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS veille à ce que les renseignements personnels soient communiqués aux seules fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la personne concernée a consenti à la communication à d'autres fins; ou ▪ la communication est prescrite par une loi. <p>a) Le CCLS établit un calendrier prévoyant des périodes minimales et maximales de conservation des divers types de renseignements personnels qu'il recueille.</p> <p>b) Lorsque le calendrier est approuvé par le président-directeur général, il est distribué à tous les employés et agents et ces derniers sont tenus de le respecter.</p> <p>a) Le CCLS établit une procédure de disposition des renseignements personnels qu'il recueille.</p> <p>b) Lorsque la procédure est approuvée par le président-directeur général, elle est distribuée à tous les employés et agents et ces derniers sont tenus de la respecter.</p>

Politiques	Procédures
<p>6. <u>Exactitude</u></p> <p>6.1 Le CCLS veille à ce que les renseignements personnels soient aussi exacts, complets et à jour que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés, afin de réduire au minimum la possibilité que des renseignements inappropriés soient utilisés pour prendre une décision au sujet de la personne concernée.</p> <p>6.2 Le CCLS met systématiquement à jour les renseignements personnels dans les seuls cas où cette opération s'impose pour atteindre les fins auxquelles ces renseignements ont été recueillis.</p>	<p>L'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS prend des mesures raisonnables pour que les renseignements personnels soient exacts, complets et à jour en fonction des fins déterminées.</p> <p>a) Le CCLS veille à ce que les membres puissent, au moment du renouvellement annuel de leur adhésion, revoir et mettre à jour les renseignements personnels les concernant qui se trouvent dans sa base de données sur les membres.</p> <p>b) À d'autres fins, l'employé ou l'agent responsable de chaque programme ou service du CCLS met à jour les renseignements personnels dans les seuls cas où cette opération s'impose pour atteindre ces fins.</p>
<p>7. <u>Mesures de sécurité</u></p> <p>7.1 Le CCLS prend des mesures de sécurité pour protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol ainsi que contre la consultation, la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisées.</p> <p>Les méthodes de protection du CCLS comprennent :</p> <p>a) a) des moyens matériels, par exemple la restriction de l'accès à ses bureaux;</p> <p>b) des mesures administratives, par exemple la signature, par le personnel, d'un engagement à respecter la confidentialité des renseignements obtenus; et</p>	<p>Le CCLS a la responsabilité de :</p> <p>a) protéger les renseignements personnels sur support électronique contre la perte ou le vol ainsi que contre la consultation, la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisées, en prenant à cette fin les mesures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaborer et mettre en œuvre des procédures et des méthodes sûres de collecte, d'accès, de conservation, de destruction, de stockage, de transfert et de divulgation des renseignements personnels sur la santé, et en surveiller l'application; • mettre en place des technologies de protection et de renforcement de la

Politiques	Procédures
<p>c) des mesures techniques, par exemple l'usage de mots de passe et de coupe-feu.</p>	<p>sécurité des renseignements personnels sur la santé;</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir et tenir à jour des plans de reprise après catastrophe pour assurer la disponibilité des systèmes d'information; • réagir aux atteintes à la sécurité des ordinateurs et prendre des mesures pour prévenir des incidents similaires à l'avenir; • tenir à jour un inventaire détaillé du matériel, des logiciels et des données informatiques; • tenir à jour les contrôles de système et les journaux d'audit. <p>b) protéger les renseignements personnels sur d'autres supports contre la perte ou le vol ainsi que contre la consultation, la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisées, et prendre à cette fin les mesures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mettre en œuvre des procédures et des méthodes de protection des renseignements personnels sur la santé contre les risques susmentionnés, et en surveiller l'application; • désigner les membres du personnel qui seront responsables des diverses procédures; • examiner et tester régulièrement l'efficacité des mesures de protection. <p>c) élaborer, mettre en œuvre et surveiller l'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des contrôles d'accès aux bureaux du CCLS; • des contrôles de sécurité et de surveillance des visiteurs; • des méthodes de disposition sécuritaire et de destruction des dossiers non électroniques contenant des renseignements personnels sur la santé; et • d'autres mesures générales de sécurité au CCLS.

Politiques	Procédures
<p>7.3 Le CCLS sensibilise son personnel à l'importance de protéger le caractère confidentiel des renseignements personnels.</p>	<p>Le CCLS veille à ce que tous les nouveaux employés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • reçoivent un exemplaire des présentes politiques et procédures de protection des renseignements personnels, et • signent, comme condition d'emploi, un engagement à respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels.
<p>8. <u>Transparence</u></p> <p>8.1 Le CCLS rend facilement accessible l'information sur sa politique et ses pratiques de gestion des renseignements personnels, notamment :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le nom ou la fonction de même que l'adresse du président-directeur général qui est responsable des politiques et des pratiques du CCLS et à qui il faut acheminer les plaintes ou les demandes de renseignements; b) la description de la procédure de demande d'accès aux renseignements personnels que possède le CCLS; c) la description du genre de renseignements personnels que possède le CCLS, y compris une explication générale de l'usage auquel ils sont destinés; d) une copie de toute brochure ou tout autre document d'information expliquant les politiques, les normes ou les codes du CCLS; e) la nature des renseignements personnels mis à la disposition des organisations connexes. 	<p>Le CCLS veille à ce que les informations énumérées dans la présente politique soient accessibles au public par des moyens appropriés, notamment sur support papier ou sur le site Web du CCLS.</p>
<p>9. <u>Accès aux renseignements personnels</u></p> <p>9.1 Lorsqu'une personne en fait la demande, le CCLS l'informe de l'existence, de l'utilisation et de la communication de ses renseignements personnels.</p>	<p>Lorsqu'une personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'enquiert de l'existence, de l'utilisation et de la communication de ses renseignements personnels; ou ▪ demande d'accéder à ses renseignements personnels,

Politiques	Procédures
<p>9.2 Lorsqu'une personne en fait la demande, le CCLS lui donne accès à ses renseignements personnels. L'accès peut être refusé si les renseignements :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ seraient trop coûteux à fournir; ▪ contiennent des références à d'autres personnes; ▪ ne peuvent pas être divulgués pour des raisons juridiques, de sécurité ou de propriété commerciale; ▪ sont assujettis au secret professionnel ou au secret liant un avocat à son client. <p>Sur demande, la CCLS fournit les raisons pour lesquelles l'accès est refusé.</p>	<p>le CCLS :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) coordonne la recherche de tous les documents qui contiennent des renseignements personnels sur cette personne; b) examine les documents pour déterminer s'il doit retenir certains renseignements; c) répond par écrit à la personne dans un délai de 30 jours pour lui indiquer : <ul style="list-style-type: none"> ▪ si l'accès aux renseignements lui sera fourni; ▪ les raisons pour lesquelles l'accès à certains documents lui est refusé; ▪ que les documents sont joints (si des copies ont été demandées), ou le processus à suivre pour examiner les originaux.
<p>9.3 Une personne peut contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements fournis.</p>	<p>Lorsqu'une personne demande que des renseignements personnels à son sujet soient modifiés, l'employé ou l'agent :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) effectue les modifications simples et sans conséquence (par exemple un changement d'adresse) b) achemine la requête à l'employé ou à l'agent approprié et celui-ci apportera les modifications.
<p>9.4 Lorsqu'une personne démontre avec succès que des renseignements personnels sont inexacts ou incomplets, le CCLS apporte les modifications nécessaires et :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) si cela convient, transmet les renseignements modifiés aux tierces parties auxquelles les renseignements avaient été transmis; b) lorsque le problème n'est pas réglé à la satisfaction de la personne, le CCLS consigne la teneur du différend non réglé et, lorsque cela convient, informe les tierces parties auxquelles les renseignements en question avaient été transmis de l'existence de ce différend. 	<p>Lorsqu'il s'agit de modifications importantes, l'employé qui reçoit la requête peut demander à la personne de présenter celles-ci par écrit et d'y joindre des pièces justificatives. En pareil cas, le CCLS :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) clarifie la teneur de la requête avec le demandeur; b) examine la requête pour déterminer si les modifications demandées sont appropriées; c) répond par écrit au demandeur dans un délai de 30 jours pour indiquer : <ul style="list-style-type: none"> ▪ si les modifications ont été apportées; ▪ les raisons pour lesquelles une modification quelconque n'a pas été apportée; ▪ qu'une note expliquant le différend a été versée au dossier de la personne;

Politiques	Procédures
<p>9.5 Normalement, le CCLS répond gratuitement à la demande d'accès d'une personne dans un délai de 30 jours.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ si la modification ou un avis de contestation sera transmis aux tierces parties qui avaient reçu les données originales.
<p>10. Possibilité de porter plainte</p> <p>10.1 Toute personne peut porter plainte au président-directeur général du CCLS à l'égard du non-respect des présentes politiques ou de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>.</p> <p>10.2 Le CCLS informe les personnes qui présentent une demande de renseignements ou déposent une plainte de la procédure à suivre en l'occurrence.</p> <p>10.3 Le CCLS fait enquête sur toutes les plaintes. Si une plainte est jugée fondée, le CCLS prend les mesures appropriées, y compris, au besoin, la modification de ses politiques et de ses pratiques.</p> <p>11 Données sur le site Web et courrier électronique</p> <p>11.1 Témoins et balises Web</p> <p>Certaines des pages du site Web du CCLS utilisent des témoins (<i>cookies</i>) et d'autres technologies comme des balises Web. Un témoin est un petit fichier texte qui peut servir, par exemple, à collecter des informations</p>	<p>a) Lorsqu'une personne s'informe de la façon dont elle peut porter plainte, l'employé ou l'agent lui fait part des présentes procédures.</p> <p>b) Toute personne qui veut porter plainte à l'égard du non-respect des présentes politiques ou de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> doit le faire par écrit et acheminer sa plainte au président-directeur général.</p> <p>c) À la suite d'une enquête, le président-directeur général informe par écrit le plaignant au sujet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ des constatations; ▪ des mesures prises, le cas échéant; ▪ du droit du plaignant d'interjeter appel auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada. <p>Le CCLS inclura un avertissement de témoin lorsqu'un internaute accédera à ses sites Web, ainsi qu'un lien à la politique de confidentialité du CCLS dans le pied de page des sites Web.</p>

Politiques	Procédures
<p>concernant l'activité sur le site Web, et qui est stocké dans votre système. Certains témoins et autres technologies peuvent servir à rappeler des données personnelles indiquées antérieurement par un internaute. La plupart des navigateurs vous permettent de modifier vos paramètres, notamment pour indiquer si vous acceptez ou non les témoins, et vous indiquent comment les supprimer. Vous pouvez changer les réglages de votre ordinateur pour qu'il vous avise de la présence d'un témoin afin que vous puissiez l'accepter ou non. Parfois, quand vous n'acceptez pas un témoin, vous ne pourrez pas accéder à une page Web. Si vous voulez accepter le témoin, vous pouvez plus tard le supprimer de votre répertoire de témoins Windows. Utilisez la fonction de recherche dans le menu d'aide de votre navigateur pour apprendre comment gérer et supprimer des témoins.</p> <p>Vous pouvez régler les paramètres de la plupart des navigateurs pour qu'ils vous avertissent si vous recevez un témoin ou pour qu'ils les bloquent, mais veuillez noter que si vous choisissez de bloquer ou d'effacer les témoins, vous devrez réintroduire votre ID d'utilisateur et votre mot de passe originaux pour pouvoir accéder à certaines parties des sites Web du CCLS. Des contrôles concernant l'acceptation de balises Web sont aussi disponibles.</p> <p>Les balises Web sont des images électroniques sur nos pages Web qui permettent au CCLS d'établir des statistiques globales sur la façon dont les visiteurs utilisent notre site et pour évaluer l'efficacité de notre publicité. Les balises Web peuvent enregistrer des informations comme le domaine Internet et les noms d'hôtes; les adresses de protocoles Internet (IP); les types de navigateurs et de systèmes d'exploitation; les séquences de clics de souris; et les dates et heures d'accès à notre site. L'utilisation de témoins et d'autres technologies de suivi par le CCLS nous permet d'améliorer notre site</p>	<p>En ce qui concerne les pages de renvoi de tiers fournisseurs de services, le Collège s'assure que ces fournisseurs se conforment aux politiques du Règlement général sur la protection des données (RGPD), et il inclut un lien à la politique de confidentialité du CCLS dans le pied de page des pages de renvoi qui utilisent le compte Google Analytics du CCLS. Tout formulaire dans la page de renvoi inclura un avis concernant la politique de confidentialité du CCLS et le lien à cette politique.</p> <p>L'utilisation qu'un tiers fournisseur de services fait des renseignements sera régie par sa politique de confidentialité.</p>

Politiques	Procédures
<p>Web et votre expérience sur Internet. Nous pouvons aussi analyser des informations qui ne contiennent pas de données personnelles pour déceler des tendances et établir des statistiques.</p> <p>11.2 Liens à d'autres sites Web</p> <p>Certaines pages sur les sites Web du CCLS peuvent contenir des liens à d'autres sites Web. Le CCLS n'a aucun contrôle sur les pratiques en matière de confidentialité ou le contenu de ces sites. Nous vous recommandons de lire attentivement les politiques de confidentialité de chaque site que vous visitez.</p> <p>11.3 Législation canadienne anti-pourriel visant le courrier électronique</p> <p>Le CCLS se conforme à la Loi canadienne anti-pourriel (LCAP) qui est entrée en vigueur en 2014.</p> <p>Seules les personnes qui y ont consenti ou qui ont une relation d'affaires existante avec le CCLS recevront nos messages électroniques. Vous aurez la possibilité de vous désabonner sans frais de nos messages et communications électroniques.</p> <p>Vous êtes considéré comme ayant donné votre consentement à notre utilisation de programmes ou de témoins si votre comportement l'indique. Par exemple, si vous désactivez les témoins dans votre navigateur, nous considérerions que vous n'avez pas donné votre consentement à l'installation de témoins.</p> <p>Visitez https://fightspam.gc.ca/eic/site/030.nsf/fra/accueil pour lire les mises à jour sur la LCAP.</p>	<p>Le CCLS se conformera aux exigences et pratiques exemplaires de la LCAP. Nos communications par courriel seront clairement identifiées comme provenant de notre organisation et elles comprendront les coordonnées complètes des personnes les ayant envoyées. Seules les personnes qui y ont consenti ou qui ont une relation d'affaires existante avec le CCLS recevront nos messages électroniques. En tant qu'abonné, vous aurez la possibilité de vous désabonner en tout temps, sans frais.</p>