



# **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE**

---

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL  
ET AFFAIRES JURIDIQUES**

 **CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME**  
Saint-Jérôme | Mont-Tremblant | Mont-Laurier

SUIVI DE LA POLITIQUE	DATES	N <sup>OS</sup> RÉOLUTIONS
ADOPTION :	22 septembre 2023	CE 04 (2023-2024)
ENTRÉE EN VIGUEUR :	22 septembre 2023	
MODIFICATIONS :	13 décembre 2024	CE 24 (2024-2025)
	3 octobre 2025	CE 10 (2025-2026)

# TABLE DES MATIERES

---

<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>1. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....</b>	<b>4</b>
Renseignements personnels pouvant être collectés.....	4
Échanges automatiques de données.....	5
Échanges volontaires de données (formulaires et interactivité) .....	5
<b>2. UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....</b>	<b>5</b>
Conservation et destruction des renseignements personnels .....	6
Communications électroniques.....	6
<b>3. TÉMOINS (COOKIES).....</b>	<b>6</b>
Témoins analytiques .....	7
Témoins publicitaires.....	7
Publicité par des tiers .....	7
Robot conversationnel.....	7
<b>4. COMMUNICATION SANS LE CONSENTEMENT DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....</b>	<b>7</b>
<b>5. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....</b>	<b>8</b>
Navigation sécuritaire.....	8
<b>6. LIENS VERS D'AUTRES SITES.....</b>	<b>8</b>
<b>7. PROTECTION ACCORDÉE PAR LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD).....</b>	<b>9</b>
<b>8. DROITS D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE RETRAIT DU CONSENTEMENT ET TRAITEMENT DES PLAINTES .....</b>	<b>9</b>
<b>9. DIFFUSION, APPLICATION ET MODIFICATION.....</b>	<b>10</b>
<b>10. ENTRÉE EN VIGUEUR .....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE I – MODALITÉS D'UTILISATION DU ROBOT CONVERSATIONNEL (CI-APRÈS LE « RICO »).....</b>	<b>11</b>
<b>1. OBJECTIFS ET PORTÉE .....</b>	<b>11</b>
<b>2. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....</b>	<b>11</b>
<b>3. COLLECTE, UTILISATION ET CONSERVATION DES DONNÉES .....</b>	<b>12</b>
<b>4. RESPONSABILITÉS ET LIMITES DE RICO.....</b>	<b>12</b>
<b>5. CONSENTEMENT ET LIMITATION DE RESPONSABILITÉ .....</b>	<b>12</b>
<b>6. GOUVERNANCE, SÉCURITÉ ET CONFORMITÉ .....</b>	<b>13</b>
<b>7. MISE À JOUR .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE II – TABLEAUX DES CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE .....</b>	<b>14</b>

# 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 et modifie la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*<sup>2</sup> (ci-après la « Loi »).

Le Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège »), soumis à ces lois, se dote de la présente *Politique de confidentialité des renseignements personnels recueillis par un moyen technologique* (ci-après la « Politique ») et réaffirme son engagement à protéger l'information qu'il possède en raison de la nature de ses activités. Le Collège détient notamment des renseignements personnels sur la population étudiante et les membres de son personnel. Il porte une attention particulière à la protection de la vie privée.

Cette politique doit être lue de pair avec la *Directive sur la gouvernance en matière de protection des renseignements personnels du Collège* (ci-après la « Directive »). Elle vise à informer la personne utilisatrice au sujet des pratiques adoptées à l'égard des renseignements personnels lorsqu'elle navigue sur un site Web du Collège.

## 1. COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

### Renseignements personnels pouvant être collectés

Le Collège recueille les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions, à la réalisation de sa mission ainsi qu'à la mise en œuvre de programmes dont il a la gestion. Il collecte également des renseignements personnels lorsqu'il est autorisé à le faire ou lorsqu'une personne utilisatrice a recours aux services du Collège. Des prestataires de biens ou de services peuvent également échanger des renseignements personnels avec le Collège.

---

<sup>1</sup> *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, L.Q. 2021, chapitre 25, Éditeur officiel du Québec, 2021.

<sup>2</sup> *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, chapitre A-2.1, à jour au 27 août 2023, Éditeur officiel du Québec, 2023.

## Échanges automatiques de données

Des échanges automatiques de données entre l'ordinateur utilisé et l'hébergeur Web permettent le bon fonctionnement de la connexion Internet et de visualiser le site Web du Collège. Les données collectées, plus amplement décrites à l'article 3, ne sont généralement pas utilisées pour reconnaître la personne utilisatrice.

## Échanges volontaires de données (formulaires et interactivité)

Le site du Collège comprend des formulaires où la personne utilisatrice est invitée à indiquer certains centres d'intérêt et renseignements personnels. Lorsqu'un formulaire est soumis par celle-ci, son consentement est donné à l'utilisation et à la communication de ses renseignements. Le Collège s'assure que ceux-ci sont utilisés conformément à la Loi et aux objectifs de la collecte, et qu'ils sont traités conformément à la Directive. Lors d'une participation à un concours, à un sondage ou à une promotion, des renseignements personnels sont demandés afin que le Collège puisse communiquer avec la personne participante.

## 2. UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

Le Collège utilise des renseignements personnels sur sa population 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 la personne utilisatrice n'y ait consenti expressément ou que la Loi le permette.

Ces fonctions comprennent, notamment :

- Transmission de l'information sur ses activités pédagogiques et sur la vie étudiante;
- Information et recrutement;
- Promotion des programmes et des services offerts;
- Suivi des différentes demandes de services telles que l'inscription aux activités ou services offerts au Collège, réponse aux questions ou commentaires, etc.;
- Sondages et analyses pour mieux connaître la satisfaction et les besoins des personnes utilisatrices;
- Personnalisation et amélioration de l'expérience sur le site Web;
- Diffusion d'avis et d'alertes;
- Détection d'incidents de sécurité et protection contre les activités malveillantes, illégales ou frauduleuses;
- Observation des fins prescrites par des lois, règlements ou autre cadre normatif.

## Conservation et destruction des renseignements personnels

Le Collège conserve les renseignements personnels pour la durée prévue dans le *Calendrier de conservation et de destruction des documents* du Collège.

## Communications électroniques

Si la personne utilisatrice donne son adresse courriel avec son consentement, le Collège peut lui transmettre des messages électroniques commerciaux sous forme de courriel, notamment pour l'informer de ses offres, mises à jour importantes, nouveaux services ou produits, y compris ceux offerts par des entités qui lui sont liées (campus, fondations, centres collégiaux de transfert de technologie).

## 3. TÉMOINS (COOKIES)

---

Le Collège recueille certains renseignements par le biais de fichiers journaux (log file) et de fichiers témoins (cookies). Ces informations demeurent anonymes et ne sont utilisées qu'à des fins statistiques en vue d'améliorer l'expérience de navigation, de mesurer la fréquentation du portail et de comprendre l'utilisation qu'en font les personnes utilisatrices.

Lorsque la personne utilisatrice accède au site Web du Collège, les données suivantes sont collectées :

- identification du fournisseur d'accès à Internet;
- adresse IP (adresse numérique qui permet de localiser un ordinateur connecté au réseau Internet, par exemple : 181.174.87.53);
- navigateur (Firefox, Chrome, Edge, etc.);
- système d'exploitation utilisé (Windows, Mac OS, etc.) et sa version;
- marque de l'appareil et son modèle (Samsung S10, iPhone 11, Google Pixel, etc.);
- pages visitées, images visionnées, date, heure et durée de connexion ainsi que fréquence des visites;
- adresse du site référent, si l'accès à ce site se fait à partir d'un autre site Web;
- tranche d'âge;
- zone géographique (ville, continent, pays, région);
- catégorie d'appareil (mobile, tablette, etc.);
- sexe;
- centres d'intérêt;
- langue.

En consultant le site du Collège, la personne utilisatrice reconnaît que le Collège a recours aux témoins de connexion et consent à l'utilisation de ceux-ci. Elle peut modifier son consentement à la collecte de données via le module au bas du site Web du Collège.

## **Témoins analytiques**

Le Collège utilise des outils tels que Google Analytics, le pixel Meta et l'Insight Tag de LinkedIn afin de mieux comprendre les préférences et centres d'intérêt des personnes utilisatrices de son site Web.

## **Témoins publicitaires**

Le Collège utilise des outils tels que le pixel Meta et l'Insight Tag de LinkedIn afin de personnaliser ses publicités.

En utilisant le site Web du Collège, la personne utilisatrice accepte que celui-ci dépose des témoins sur son appareil. De plus, en utilisant les témoins et les journaux, le Collège est en mesure d'offrir de la publicité qui répond davantage aux besoins de la personne utilisatrice. Ainsi, le Collège peut afficher de la publicité qui répond aux centres d'intérêt de la personne utilisatrice.

## **Publicité par des tiers**

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

Lorsque la personne utilisatrice visite le portail du Collège, ces tiers peuvent utiliser des témoins ou d'autres technologies similaires pour diffuser des publicités ciblées en fonction des centres d'intérêt.

## **Robot conversationnel**

Le Collège se dote de robot conversationnel pour certains de ses services. Le robot intelligent collégial (ci-après le « RICO ») est un outil automatisé basé sur l'intelligence artificielle, qui aide à trouver rapidement de l'information. Il répond instantanément aux questions de la personne utilisatrice, en s'appuyant sur le contenu publié sur le site du Collège. Les modalités d'utilisation de chacun des robots conversationnels, qui ont pour but d'informer sur la façon dont les données de la personne utilisatrice peut être automatisées basé sur l'intelligence artificielle, qui l'aide à trouver rapidement de l'information. Il répond instantanément aux questions de la personne utilisatrice, en s'appuyant sur le contenu publié sur les sites collectés et utilisé lors d'échange avec le robot. Ces modalités d'utilisation sont reproduites à l'annexe I des présentes. Le Collège s'engage à assurer une utilisation responsable et à protéger la confidentialité des renseignements personnels. En retour la personne utilisatrice doit prendre connaissance des modalités d'utilisation et les respecter.

## **4. COMMUNICATION SANS LE CONSENTEMENT DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

---

Le Collège peut communiquer 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.

## 5. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

Le Collège a mis en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre les activités malveillantes, illégales ou frauduleuses.

### Navigation sécuritaire

Pour assurer la sécurité des renseignements personnels, le Collège peut avoir recours aux mesures suivantes :

- Protocoles SSL et TLS pour sécuriser les échanges entre le serveur Web du Collège et un navigateur Internet (poste de travail, téléphone intelligent, tablette);
- Gestion des accès;
- Sauvegarde informatique;
- Authentification;
- Protocole SET (Secure Electronic Transaction) de l'interface de Moneris (ou autre application).

Les renseignements personnels recueillis par le Collège sont sauvegardés dans des emplacements sécurisés ainsi que sur des serveurs contrôlés, généralement situés au Canada, ou dans des pays qui respectent le *Règlement général sur la protection des données* (RGPD). De plus, tout échange d'information utilisant Internet est chiffré, rendant difficile leur interception. L'adresse URL commençant par « https:// » plutôt que « http:// » vous indique que la page visitée est protégée par le protocole SSL (Secure Sockets Layers).

Par ailleurs, aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale et, en raison de la nature d'Internet et des technologies qui en découlent, les risques associés à la sécurité et à la confidentialité ne peuvent être complètement éliminés. Le Collège ne peut garantir que les renseignements personnels ne seront pas communiqués de manière contraire aux dispositions de la présente Politique. Le Collège se dégage de toutes failles touchant la protection des renseignements personnels découlant des différents services, logiciels, fichiers ou autres applications installés sur l'appareil utilisé par la personne utilisatrice pour naviguer sur le portail.

Lorsque la navigation a lieu dans un lieu public ou lors du partage d'un ordinateur avec d'autres personnes utilisatrices, il est recommandé d'effacer les traces de navigation emmagasinées dans l'historique avant de fermer chaque session.

## 6. LIENS VERS D'AUTRES SITES

---

Le site Web du Collège contient des liens vers des sites externes et peut inclure des contenus intégrés (comme des vidéos et des images). Le contenu intégré à partir d'autres sites se comporte de la même manière que si la



personne utilisatrice se rendait sur cet autre site. Le Collège n'exerce pas de contrôle sur ces sites. Le Collège, n'étant pas responsable du contenu de ces sites ni de leurs pratiques relatives à la vie privée, vous invite à lire leur politique de confidentialité.

## **7. PROTECTION ACCORDÉE PAR LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)**

---

Le Collège peut, dans la réalisation de sa mission, collecter des renseignements personnels de personnes se trouvant dans un pays de l'Union européenne.

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

En accédant au site et en l'utilisant, la personne utilisatrice reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des mentions légales, des conditions d'utilisation et de la présente politique.

Conformément à la *Loi informatique et libertés*<sup>3</sup> du 6 janvier 1978, la personne utilisatrice dispose d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression des données personnelles qu'elle a transmises.

## **8. DROITS D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET DE RETRAIT DU CONSENTEMENT ET TRAITEMENT DES PLAINTES**

---

La personne utilisatrice est autorisée à consulter ses renseignements personnels et à retirer son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis.

Elle peut demander une rectification si des renseignements la concernant sont incorrects, incomplets ou ambigus, ou si la collecte, la communication ou la conservation de ces renseignements n'est pas autorisée par la loi.

Elle peut aussi demander de cesser de diffuser ses renseignements personnels ou de désindexer tout hyperlien rattaché à son nom donnant accès à des renseignements si cette diffusion lui cause un préjudice ou contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire. Elle peut également bloquer l'utilisation de témoins en activant le paramètre à cet effet dans son navigateur.

---

<sup>3</sup> Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (loi informatique et libertés).

Elle a également le droit de se prévaloir du processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels prévus à l'article 11 de la *Directive concernant les règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* du Collège.

Pour exercer vos droits ou pour toute question ou demande d'accès, vous pouvez communiquer avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels au Collège. Nous vous prions de consulter les modèles de la Commission d'accès à l'information du Québec pour toute demande.

[secretariat\\_general@cstj.qc.ca](mailto:secretariat_general@cstj.qc.ca)

Secrétariat général et affaires juridiques

Cégep de Saint-Jérôme

455, rue Fournier

Saint-Jérôme (Québec) J7Z 4V2

Téléphone : 450 436-1580, poste 1102

## 9. DIFFUSION, APPLICATION ET MODIFICATION

---

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est responsable de l'application et de la révision de la présente politique. Cette personne s'assure également de la diffusion et de la mise à jour de la Politique sur le site Web du Collège.

La Politique ne peut être modifiée avant l'expiration d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date de publication d'un avis de modification ou, le cas échéant, avant l'expiration d'un délai plus court mentionné dans cet avis. Ce dernier doit indiquer :

- a) la date de sa publication;
- b) l'objet général des modifications apportées à la Politique de confidentialité, lesquelles doivent être précisées dans une section dédiée à cette politique sur le site Internet de l'organisme public;
- c) la date de l'entrée en vigueur des modifications;
- d) si l'avis mentionne un délai plus court que le délai de quinze (15) jours, les motifs pour lesquels la Politique doit être modifiée dans ce délai plus court.

La Politique doit, avant d'être publiée, faire l'objet d'une consultation auprès du comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Il en est de même de tout avis de modification concernant une modification significative à une politique.

## 10. ENTRÉE EN VIGUEUR

---

La Politique et ses modifications entrent en vigueur le jour de leur adoption par le comité exécutif.

# ANNEXE I – MODALITÉS D'UTILISATION DU ROBOT CONVERSATIONNEL

---

Il est important que vous lisiez et respectiez les modalités d'utilisation du robot intelligent collégial conversationnel puisqu'elles s'appliquent chaque fois que vous utilisez ce service sur notre site Web. Si vous utilisez RICO, vous avez lu, vous comprenez et vous acceptez les présentes Modalités d'utilisation du RICO.

## 1. OBJECTIFS ET PORTÉE

---

RICO est un robot conversationnel implanté sur le site Web de la Direction de la formation continue, services aux entreprises et international (ci-après la « FCSEI ») du Cégep de Saint-Jérôme (ci-après le « Collège »).

RICO vise principalement à :

- Répondre aux questions fréquentes sur les programmes, les inscriptions et les services de la FCSEI;
- Orienter les personnes utilisatrices vers les ressources et documents pertinents;
- Améliorer l'accessibilité à l'information et l'expérience usager ou usagère.

RICO fonctionne à partir des informations disponibles sur les sites Web de la FCSEI ou du Collège, de pages Web spécifiques et d'informations fournies précisément aux fins d'améliorer la compréhension du robot des services offerts. Il n'a pas pour vocation de recueillir ou d'utiliser des renseignements personnels et n'a accès à aucune base de données contenant des informations confidentielles ou des renseignements personnels.

Les réponses que donne RICO sont de nature générale et sont fournies à titre informatif.

## 2. CONFIDENTIALITÉ ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

---

RICO répond aux personnes utilisatrices qui ont des questions d'ordre général sur les services professionnels offerts par la FCSEI. Pour cette raison, un avis s'affiche automatiquement au début de chaque conversation pour rappeler de ne pas divulguer d'information confidentielle ou de renseignement personnel.

À titre de personne utilisatrice, vous acceptez de ne pas fournir au RICO de renseignements personnels confidentiels ou sensibles tels que vos coordonnées, mots de passe, numéro d'assurance sociale (NAS) ou des renseignements liés à la santé, et ce, pour quelque raison que ce soit.

### 3. COLLECTE, UTILISATION ET CONSERVATION DES DONNÉES

---

- Aucune collecte volontaire : RICO n'exige aucun renseignement personnel pour fonctionner. Si une personne utilisatrice en fournit par inadvertance, ces données sont filtrées et floutées par le fournisseur avant tout traitement.
- Collecte limitée : RICO ne collecte que les données nécessaires à l'amélioration de ses performances (ex. : types de questions posées, statistiques d'utilisation) et à améliorer la qualité des réponses, mais jamais pour profiler les usagers. RICO peut aussi recueillir de l'information relative aux appareils, dont l'adresse IP, le numéro d'identification de l'appareil mobile (IMEI), le fabricant et le modèle de votre appareil, son système d'exploitation et l'heure et la date de votre utilisation.
- Conservation au Québec : Les données sont stockées sur des serveurs sécurisés situés au Québec, chez un fournisseur certifié (ISO 27001, SOC 2 Type 2).
- Durée de conservation : Les données anonymisées sont conservées pour un maximum de 365 jours, puis supprimées ou anonymisées automatiquement.
- Propriété : Le Collège et les personnes utilisatrices demeurent les seuls propriétaires des données. Le fournisseur ne peut les utiliser à d'autres fins que l'entraînement du RICO du Collège.

### 4. RESPONSABILITÉS ET LIMITES DE RICO

---

- Domaines couverts : RICO répond uniquement aux questions portant sur les services institutionnels liés à la formation continue, à la francisation, à la reconnaissance des acquis et des compétences, aux programmes crédités offerts par la formation continue du Collège et aux services aux entreprises.
- Fiabilité des réponses : Bien que RICO s'appuie sur des sources officielles, il peut arriver que certaines réponses nécessitent des validations. La personne utilisatrice est invitée à consulter les documents officiels pour confirmer l'information.
- Exclusions : RICO n'offre pas de conseils pédagogiques personnalisés, de soutien académique, ni d'avis juridiques ou médicaux.

### 5. CONSENTEMENT ET LIMITATION DE RESPONSABILITÉ

---

En utilisant RICO, la personne utilisatrice consent à :

- Respecter les modalités d'utilisation;
- Faire preuve de jugement et de courtoisie lors de chaque conversation avec RICO;
- L'anonymisation et la conservation temporaire des données de conversation;

- L'utilisation de ces données à des fins exclusives d'amélioration du service;
- Le Collège ne peut être tenu responsable de l'utilisation que vous faites de RICO, des erreurs ou omissions dans les réponses qu'il a fournies ou des décisions prises sur la base de celles-ci.

## 6. GOUVERNANCE, SÉCURITÉ ET CONFORMITÉ

---

- Encadrement légal : RICO respecte la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.
- Sécurité : Les échanges sont chiffrés (HTTPS, normes FIPS140-2). Une authentification multifacteur protège l'accès administratif. Les journaux d'audit (qui, quoi, quand, où) sont conservés au minimum 15 jours.
- Vérifications : Le Collège procède à des vérifications régulières (au moins une fois par session) portant sur les accès, la conservation des données et les mécanismes de filtrage.

## 7. MISE À JOUR

---

Les modalités d'application seront révisées périodiquement afin d'assurer leur conformité avec les lois en vigueur, les directives ministérielles et les meilleures pratiques en intelligence artificielle responsable.

## ANNEXE II – TABLEAUX DES CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS PAR UN MOYEN TECHNOLOGIQUE

---

Les paragraphes 2 à 4 de l'article 2 du *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique* exigent qu'une politique de confidentialité visée à l'article 63.4 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1)* contienne minimalement une description des renseignements personnels recueillis; les fins auxquelles les renseignements personnels sont recueillis et les catégories de personnes qui, au sein de l'organisme public, ont accès aux renseignements personnels.

Les tableaux suivants sont applicables aux trois campus du Cégep de Saint-Jérôme (Saint-Jérôme, Centre collégial de Mont-Tremblant et Centre collégial de Mont-Laurier), en faisant les adaptations nécessaires.

DIRECTION GÉNÉRALE (INCLUANT LE SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET AFFAIRES JURIDIQUES)		
	Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	<b>Personnel d'encadrement :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice générale ou directeur général</li> <li>• Gestionnaire administrative ou administratif</li> <li>• Directrice adjointe ou directeur adjoint, secrétaire générale ou général</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées personnelles</li> <li>• Renseignements concernant l'identité</li> <li>• Renseignements relatifs au dossier scolaire</li> <li>• Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li> <li>• Renseignements de nature judiciaire</li> <li>• Renseignements concernant la famille des membres du conseil d'administration</li> <li>• Renseignements de nature financière</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification d'une personne</li> <li>• Transmission d'informations</li> <li>• Vérification et admissibilité d'une personne à des produits ou des services</li> <li>• Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>• Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>• Conformité à la loi</li> <li>• Autres fins, si permises par la loi</li> <li>• Gestion</li> </ul>
	<b>Personnel professionnel et de soutien :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjointe ou adjoint</li> <li>• Analyste</li> <li>• Conseillère spécialisée ou conseiller spécialisé en affaires juridiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Idem.</i></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente ou agent de soutien administratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées personnelles</li> <li>• Renseignements concernant l'identité</li> <li>• Renseignements relatifs au dossier scolaire</li> <li>• Renseignements de nature financière</li> </ul>

DIRECTION DES ÉTUDES (SERVICE DU CHEMINEMENT ET DE L'ORGANISATION SCOLAIRE)			
		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	<b>Personnel d'encadrement :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice ou directeur</li> <li>• Directrice adjointe ou directeur adjoint – Registraire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées personnelles</li> <li>• Renseignements concernant l'identité</li> <li>• Renseignements relatifs au dossier scolaire</li> <li>• Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li> <li>• Renseignements relatifs à l'emploi et de nature disciplinaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification d'une personne</li> <li>• Offre de produits et services</li> <li>• Statistiques, études ou recherche</li> <li>• Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>• Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>• Conformité à la loi</li> <li>• Gestion</li> <li>• Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
	<b>Personnel professionnel et de soutien :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide pédagogique individuelle ou individuel</li> <li>• Agente ou agent de soutien administratif</li> <li>• Apparitrice ou appariteur</li> <li>• Technicienne ou technicien en administration</li> <li>• Technicienne ou technicien en information</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li> <li>• Renseignements relatifs à l'emploi et de nature disciplinaire</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.



DIRECTION DES ÉTUDES (SERVICE DES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES ET GESTION DES PROGRAMMES)			
		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	Personnel d'encadrement :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directrice ou directeur</li><li>• Directrice adjointe ou directeur adjoint</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonnées personnelles</li><li>• Renseignements concernant l'identité</li><li>• Renseignements de nature financière</li><li>• Renseignements de nature disciplinaire</li><li>• Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li><li>• Renseignements relatifs au dossier scolaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identification d'une personne</li><li>• Transmission d'informations</li><li>• Emploi et formation</li><li>• Suivi auprès de la personne concernée</li><li>• Exercice des activités et opérations courantes</li><li>• Conformité à la loi</li><li>• Gestion</li><li>• Autres fins, si permises par la loi</li></ul>
	Personnel professionnel et de soutien :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conseillère ou conseiller du bureau de santé</li><li>• Conseillère ou conseiller en santé, sécurité et mieux-être au travail</li><li>• Technicienne ou technicien en administration</li></ul>	Idem.	Idem, sauf à des fins de gestion.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Magasinière ou magasinier</li><li>• Technicienne ou technicien en travaux pratiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonnées personnelles</li><li>• Renseignements concernant l'identité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identification d'une personne</li><li>• Transmission d'informations</li><li>• Suivi auprès de la personne concernée</li><li>• Exercice des activités et opérations courantes</li><li>• Conformité à la loi</li><li>• Autres fins, si permises par la loi</li></ul>
	Personnel enseignant :		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Enseignante ou enseignant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonnées personnelles</li><li>• Renseignements concernant l'identité</li><li>• Renseignements relatifs au dossier scolaire (des</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identification d'une personne</li><li>• Transmission d'informations</li><li>• Suivi auprès de la personne concernée</li><li>• Exercice des activités et opérations courantes</li><li>• Conformité à la loi</li><li>• Sécurité</li></ul>	

		personnes étudiantes du cours enseigné)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnateur ou coordonnatrice de département ou du programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées personnelles</li> <li>• Renseignements concernant l'identité</li> <li>• Renseignements de nature financière</li> <li>• Renseignements relatifs au dossier scolaire (des personnes étudiantes du département ou du programme)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification d'une personne</li> <li>• Transmission d'informations</li> <li>• Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>• Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>• Conformité à la loi</li> <li>• Sécurité</li> <li>• Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>

DIRECTION DES ÉTUDES (SERVICES DES RESSOURCES DIDACTIQUES ET GESTION DES PROGRAMMES)			
		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personne	<b>Personnel d'encadrement :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrice ou directeur</li> <li>Directrice adjointe ou directeur adjoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> <li>Renseignements de nature financière</li> <li>Renseignements de nature disciplinaire</li> <li>Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li> <li>Renseignements relatifs au dossier scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification d'une personne</li> <li>Transmission d'informations</li> <li>Emploi et formation</li> <li>Vérification de l'admissibilité d'une personne à des produits et services</li> <li>Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>Statistiques, études ou recherches</li> <li>Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>Conformité à la loi</li> <li>Sécurité</li> <li>Gestion</li> <li>Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
	<b>Personnel professionnel et de soutien :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyste et conseiller ou conseillère numérique</li> <li>Conseillère ou conseiller technopédagogique</li> <li>Magasinière ou magasinier</li> <li>Opératrice ou opérateur en informatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification de l'admissibilité d'une personne à des produits et services</li> <li>Emploi et formation</li> <li>Gestion</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agente ou agent de soutien administratif</li> <li>Technicienne ou technicien en documentation</li> <li>Technicienne ou technicien en information</li> <li>Technicienne ou technicien en audiovisuel</li> <li>Technicienne ou technicien en travaux pratiques</li> <li>Spécialiste en sciences de l'information</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>Renseignements de nature disciplinaire</li> <li>Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Emploi et formation</li> <li>Gestion</li> </ul>

Personnel enseignant :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignante ou enseignant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> <li>Renseignements relatifs au dossier scolaire (des personnes étudiantes du cours enseigné)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification d'une personne</li> <li>Transmission d'informations</li> <li>Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>Conformité à la loi</li> <li>Sécurité</li> <li>Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnateur ou coordonnatrice de département ou de programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> <li>Renseignements de nature financière</li> <li>Renseignements relatifs au dossier scolaire (des personnes étudiantes du département ou du programme)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification d'une personne</li> <li>Transmission d'informations</li> <li>Vérification de l'admissibilité d'une personne à des produits et services</li> <li>Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>Conformité à la loi</li> <li>Sécurité</li> <li>Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>

DIRECTION DES ÉTUDES (SERVICE DU DÉVELOPPEMENT PÉDAGOGIQUE ET GESTION DES PROGRAMMES)			
		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	Personnel d'encadrement :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Directrice ou directeur</li><li>Directrice adjointe ou directeur adjoint</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordonnées personnelles</li><li>Renseignements concernant l'identité</li><li>Renseignements de nature disciplinaire</li><li>Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li><li>Renseignements relatifs au dossier scolaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identification d'une personne</li><li>Transmission d'informations</li><li>Emploi et formation</li><li>Vérification de l'admissibilité d'une personne à des produits et services</li><li>Suivi auprès de la personne concernée</li><li>Statistiques, études ou recherches</li><li>Communication</li><li>Exercice des activités et opérations courantes</li><li>Conformité à la loi</li><li>Sécurité</li><li>Gestion</li><li>Autres fins, si permises par la loi</li></ul>
	Personnel professionnel et de soutien :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Conseillère ou conseiller pédagogique</li><li>Technicienne ou technicien en administration</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordonnées personnelles</li><li>Renseignements concernant l'identité</li></ul>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.
	Personnel enseignant :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Enseignante ou enseignant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordonnées personnelles</li><li>Renseignements concernant l'identité</li><li>Renseignements relatifs au dossier scolaire (des personnes étudiantes du cours enseigné)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identification d'une personne</li><li>Transmission d'informations</li><li>Suivi auprès de la personne concernée</li><li>Exercice des activités et opérations courantes</li><li>Conformité à la loi</li><li>Sécurité</li><li>Autres fins, si permises par la loi</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordonnateur ou coordonnatrice de département ou programme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordonnées personnelles</li><li>Renseignements concernant l'identité</li><li>Renseignements de nature financière</li><li>Renseignements relatifs au dossier scolaire (des</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identification d'une personne</li><li>Transmission d'informations</li><li>Vérification de l'admissibilité d'une personne à des produits et services</li><li>Suivi auprès de la personne concernée</li><li>Exercice des activités et opérations courantes</li><li>Conformité à la loi</li></ul>	

		personnes étudiantes du département ou du programme)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sécurité</li> <li>• Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
--	--	--	---

DIRECTION DES ÉTUDES (GESTION DES PROGRAMMES ET DES STAGES)			
		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	<b>Personnel d'encadrement :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrice ou directeur</li> <li>Directrice adjointe ou directeur adjoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> <li>Renseignements de nature financière</li> <li>Renseignements de nature disciplinaire</li> <li>Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li> <li>Renseignements relatifs au dossier scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification d'une personne</li> <li>Transmission d'informations</li> <li>Emploi et formation</li> <li>Vérification de l'admissibilité d'une personne à des produits et services</li> <li>Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>Statistiques, études ou recherches</li> <li>Communication</li> <li>Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>Conformité à la loi</li> <li>Sécurité</li> <li>Gestion</li> <li>Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
	<b>Personnel professionnel et de soutien :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agente ou agent de soutien administratif, classe principale</li> <li>Technicienne ou technicien en travaux pratiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.
	<b>Personnel enseignant :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignante ou enseignant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> <li>Renseignements relatifs au dossier scolaire (des personnes étudiantes du cours enseigné)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification d'une personne</li> <li>Transmission d'informations</li> <li>Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>Conformité à la loi</li> <li>Sécurité</li> <li>Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnateur ou coordonnatrice de département, de programme ou de stage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> <li>Renseignements de nature financière</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification d'une personne</li> <li>Transmission d'informations</li> <li>Vérification de l'admissibilité d'une personne à des produits et services</li> <li>Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>Exercice des activités et opérations courantes</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements relatifs au dossier scolaire (des personnes étudiantes du département, du programme ou du stage)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformité à la loi</li> <li>• Sécurité</li> <li>• Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
--	--	---	--



DIRECTION DES ÉTUDES (SERVICE DE LA RECHERCHE ET GESTION DES PROGRAMMES)			
		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	<b>Personnel d'encadrement :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrice ou directeur</li> <li>Directrice adjointe ou directeur adjoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> <li>Renseignements de nature financière</li> <li>Renseignements de nature disciplinaire, incluant le plagiat</li> <li>Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li> <li>Renseignements relatifs au dossier scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification d'une personne</li> <li>Transmission d'informations</li> <li>Emploi et formation</li> <li>Vérification de l'admissibilité d'une personne à des produits et services</li> <li>Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>Statistiques, études ou recherches</li> <li>Communication</li> <li>Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>Conformité à la loi</li> <li>Sécurité</li> <li>Gestion</li> <li>Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
	<b>Personnel professionnel et de soutien :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apparitrice ou appariteur</li> <li>Technicienne ou technicien en administration</li> <li>Technicienne ou technicien en travaux pratiques</li> <li>Conseillère ou conseiller pédagogique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.
	<b>Personnel enseignant :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignante ou enseignant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> <li>Renseignements relatifs au dossier scolaire (des personnes étudiantes du cours enseigné)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification d'une personne</li> <li>Transmission d'informations</li> <li>Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>Conformité à la loi</li> <li>Sécurité</li> <li>Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnateur ou coordonnatrice de département ou de programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification d'une personne</li> <li>Transmission d'informations</li> <li>Vérification de l'admissibilité d'une personne à des produits et services</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements de nature financière</li> <li>• Renseignements relatifs au dossier scolaire (des personnes étudiantes du département ou du programme)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>• Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>• Conformité à la loi</li> <li>• Sécurité</li> <li>• Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
--	--	--	---

DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE, SERVICES AUX ENTREPRISES ET INTERNATIONAL			
		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	<b>Personnel d'encadrement :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directrice ou directeur</li> <li>Directrice adjointe ou directeur adjoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> <li>Renseignements de nature financière</li> <li>Renseignements de nature médicale</li> <li>Renseignements de nature disciplinaire</li> <li>Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li> <li>Renseignements relatifs au dossier scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identification d'une personne</li> <li>Transmission d'informations</li> <li>Emploi et formation</li> <li>Vérification de l'admissibilité d'une personne à des produits et services</li> <li>Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>Statistiques, études ou recherches</li> <li>Communication</li> <li>Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>Conformité à la loi</li> <li>Sécurité</li> <li>Gestion</li> <li>Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
	<b>Personnel professionnel et de soutien :</b>		
	<u>Services aux entreprises :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agente ou agent de soutien administratif</li> <li>Conseillère ou conseiller aux entreprises</li> <li>Technicienne ou technicien en information</li> <li>Conseillère ou conseiller en communications</li> <li>Technicienne ou technicien en administration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> <li>Renseignements de nature financière</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.
	<u>Formation créditée :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agente ou agent de soutien administratif</li> <li>Aide pédagogique individuelle ou individuel</li> <li>Conseillère ou conseiller pédagogique</li> <li>Technicienne ou technicien en information</li> <li>Conseillère ou conseiller en communications</li> <li>Technicienne ou technicien en administration</li> </ul>	<i>Idem.</i>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.

Personnel enseignant :		
<u>Services aux entreprises :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatrice ou formateur en entreprises (hors convention et à facturation - externe)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> <li>Renseignements relatifs au dossier scolaire (des personnes étudiantes du cours enseigné)</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de : <ul style="list-style-type: none"> <li>Vérification de l'admissibilité d'une personne à des produits et services</li> <li>Statistiques, études ou recherches</li> <li>Gestion</li> </ul>
<u>Formation créditée :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Enseignante ou enseignant</li> <li>Spécialiste de contenu (reconnaissance des acquis et compétences)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonnées personnelles</li> <li>Renseignements concernant l'identité</li> <li>Renseignements relatifs au dossier scolaire (des personnes étudiantes du cours enseigné)</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.

DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE			
		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	<b>Personnel d'encadrement :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice ou directeur</li> <li>• Directrice adjointe ou directeur adjoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées personnelles</li> <li>• Renseignements concernant l'identité</li> <li>• Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li> <li>• Renseignements relatifs au dossier scolaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>• Conformité à la loi</li> <li>• Gestion</li> <li>• Sécurité</li> <li>• Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
	<b>Personnel professionnel et de soutien :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente ou et agent de soutien administratif</li> <li>• Conseillère ou conseiller à la vie étudiante</li> <li>• Conseillère ou conseiller en orientation</li> <li>• Conseillère ou conseiller en information scolaire</li> <li>• Conseillère ou conseiller en services adaptés</li> <li>• Sexologue</li> <li>• Travailleuse sociale ou travailleur social</li> <li>• Technicienne ou technicien en travail social</li> <li>• Technicienne ou technicien en administration</li> <li>• Technicienne ou technicien en éducation spécialisée</li> <li>• Technicienne ou technicien en information</li> <li>• Technicienne ou technicien en loisir</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf pour les renseignements relatifs à une plainte ou un signalement.	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.
	<b>Personnel autre :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entraîneuse ou entraîneur d'équipes sportives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées personnelles</li> <li>• Renseignements concernant l'identité</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.

DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE – Services d’aide (SAIDE, SRA)			
		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	<b>Personnel d’encadrement :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice ou directeur</li> <li>• Directrice adjointe ou directeur adjoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées personnelles</li> <li>• Renseignements concernant l'identité</li> <li>• Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li> <li>• Renseignements relatifs au dossier scolaire</li> <li>• Renseignements de nature médicale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>• Conformité à la loi</li> <li>• Gestion</li> <li>• Sécurité</li> <li>• Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
	<b>Personnel professionnel et de soutien :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente ou agent de soutien administratif</li> <li>• Conseillère ou conseiller à la vie étudiante</li> <li>• Conseillère ou conseiller en orientation</li> <li>• Conseillère ou conseiller en information scolaire</li> <li>• Conseillère ou conseiller en services adaptés</li> <li>• Sexologue</li> <li>• Travailleuse sociale ou travailleur social</li> <li>• Technicienne ou technicien en travail social</li> <li>• Technicienne ou technicien en éducation spécialisée</li> <li>• Technicienne ou technicien en information</li> <li>• Technicienne ou technicien en loisir</li> </ul>	<i>Idem.</i>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technicienne ou technicien en administration</li> </ul>	<i>Idem.</i>	<i>Idem.</i>

DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE – Stage ATE et service d’orientation			
		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	<b>Personnel d’encadrement :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice ou directeur</li> <li>• Directrice adjointe ou directeur adjoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées personnelles</li> <li>• Renseignements concernant l'identité</li> <li>• Renseignements relatifs au dossier scolaire</li> <li>• Renseignements relatifs à l'emploi ou de nature disciplinaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification d'une personne</li> <li>• Transmission d'informations</li> <li>• Emploi et formation</li> <li>• Statistiques, études ou recherche</li> <li>• Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>• Gestion</li> <li>• Conformité à la loi</li> <li>• Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
	<b>Personnel professionnel et de soutien :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseillère ou conseiller en information scolaire</li> <li>• Conseillère ou conseiller en orientation</li> <li>• Technicienne ou technicien en information</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf pour les renseignements relatifs à l'emploi ou de nature disciplinaire.	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	Personnel d'encadrement :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directrice ou directeur</li><li>• Directrice adjointe ou directeur adjoint</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonnées personnelles</li><li>• Renseignements concernant l'identité</li><li>• Renseignements de nature financière</li><li>• Renseignements de nature médicale</li><li>• Renseignements de nature disciplinaire</li><li>• Renseignements relatifs aux antécédents judiciaires</li><li>• Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identification d'une personne</li><li>• Transmission d'informations</li><li>• Emploi et formation</li><li>• Vérification de l'admissibilité d'une personne à des produits et services</li><li>• Suivi auprès de la personne concernée</li><li>• Statistiques, études ou recherches</li><li>• Communication</li><li>• Exercice des activités et opérations courantes</li><li>• Conformité à la loi</li><li>• Sécurité</li><li>• Gestion</li><li>• Autres fins, si permises par la loi</li></ul>
	Personnel professionnel et de soutien :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adjointe ou adjoint</li><li>• Agente ou agent de soutien administratif</li><li>• Attachée ou attaché d'administration</li><li>• Conseillère ou conseiller en communication</li><li>• Conseillère ou conseiller Santé, sécurité et mieux-être au travail</li><li>• Technicienne ou technicien en administration</li></ul>	Idem.	Idem, sauf à des fins de gestion.



## DIRECTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	Personnel d'encadrement :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directrice ou directeur</li><li>• Directrice adjointe ou directeur adjoint</li><li>• Régisseuse générale ou régisseur général</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonnées personnelles</li><li>• Renseignements concernant l'identité</li><li>• Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li><li>• Captation et enregistrement de vidéosurveillance</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Exercice des activités et opérations courantes</li><li>• Conformité à la loi</li><li>• Gestion</li><li>• Sécurité</li><li>• Autres fins, si permises par la loi</li></ul>
	Personnel professionnel et de soutien :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Électricienne ou électricien</li><li>• Concierge de résidence</li><li>• Conseillère ou conseiller en ressources matérielles</li><li>• Jardinière ou jardinier</li><li>• Technicienne ou technicien en administration</li><li>• Technicienne ou technicien en bâtiment</li><li>• Manœuvre</li><li>• Ouvrière certifiées ou ouvrier certifié d'entretien</li></ul>	<i>Idem</i> , sauf pour : <ul style="list-style-type: none"><li>• Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li><li>• Captation et l'enregistrement de vidéosurveillance.</li></ul>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.
	Personnel autre :		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agente ou agent de sécurité</li></ul>	<i>Idem</i> , sauf pour les renseignements relatifs à une plainte ou un signalement.	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.	

## DIRECTION DES FINANCES ET DE L'APPROVISIONNEMENT

		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	<b>Personnel d'encadrement :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice ou directeur</li> <li>• Directrice adjointe ou directeur adjoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées personnelles</li> <li>• Renseignements concernant l'identité</li> <li>• Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li> <li>• Renseignements relatifs à l'emploi et de nature disciplinaire</li> <li>• Renseignements financiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification</li> <li>• Transmission d'informations</li> <li>• Paiement</li> <li>• Communication</li> <li>• Exercice des activités et opérations courantes</li> <li>• Gestion</li> <li>• Conformité à la loi</li> <li>• Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
	<b>Personnel professionnel et de soutien :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente ou agent de la gestion financière</li> <li>• Agente ou agent de soutien administratif</li> <li>• Analyste spécialisée ou spécialisé en gestion financière</li> <li>• Conseillère ou conseiller en approvisionnement</li> <li>• Technicienne ou technicien en administration</li> <li>• Magasinière ou magasinier</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement</li> <li>• Renseignements relatifs à l'emploi et de nature disciplinaire</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf à des fins de gestion.

DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES			
		Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	Personnel d'encadrement :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Directrice ou directeur</li><li>Directrice adjointe ou directeur adjoint</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordonnées personnelles</li><li>Renseignements concernant l'identité</li><li>Renseignements relatifs au dossier scolaire</li><li>Renseignements relatifs à l'emploi et de nature disciplinaire</li><li>Renseignements financiers</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identification d'une personne</li><li>Transmission d'informations, incluant des fins de sollicitation ou des invitations à des événements</li><li>Emploi et formation</li><li>Offre de produits ou de services</li><li>Suivi auprès de la personne concernée</li><li>Statistiques, études ou recherches</li><li>Communication</li><li>Gestion</li><li>Sécurité et cybersécurité</li><li>Interactions numériques et de gestion du site Internet et des autres services en ligne</li><li>Exercice des activités et opérations courantes</li><li>Conformité à la loi</li><li>Autres fins, si permises par la loi</li></ul>
	Personnel professionnel et de soutien :		
	<ul style="list-style-type: none"><li>Analyste en sécurité</li><li>Analyste spécialisée ou spécialisé en informatique</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Renseignements concernant l'identité</li><li>Renseignements relatifs au dossier scolaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identification d'une personne</li><li>Sécurité et cybersécurité</li><li>Exercice des activités et opérations courantes</li><li>Conformité à la loi</li><li>Autres fins, si permises par la loi</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Technicienne ou technicien en informatique en gestion intégrée des accès</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordonnées personnelles</li><li>Renseignements concernant l'identité</li><li>Renseignements relatifs au dossier scolaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identification d'une personne</li><li>Sécurité et cybersécurité</li><li>Exercice des activités et opérations courantes</li><li>Conformité à la loi</li><li>Autres fins, si permises par la loi</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Opératrice ou opérateur en informatique</li></ul>	Aucun.	Non applicable.
	<ul style="list-style-type: none"><li>Technicienne ou technicien en informatique</li><li>Technicienne ou technicien en administration</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Coordonnées personnelles</li><li>Renseignements concernant l'identité</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Identification d'une personne</li><li>Sécurité et cybersécurité</li><li>Exercice des activités et opérations courantes</li><li>Conformité à la loi</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Renseignements relatifs au dossier scolaire</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conseillère ou conseiller en communication</li> <li>Technicienne ou technicien en arts graphiques</li> <li>Technicienne ou technicien en information</li> </ul>	Aucun.	Non applicable.

CENTRE DE DÉVELOPPEMENT DES COMPOSITES DU QUÉBEC (CDCQ)		
	Renseignements accessibles	Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Catégories de personnes	<b>Personnel d'encadrement :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directrice générale ou directeur général</li> <li>• Directrice ou directeur des finances et de l'approvisionnement</li> <li>• Gestionnaire administrative ou administratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonnées personnelles</li> <li>• Renseignements concernant l'identité</li> <li>• Renseignements financiers</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identification d'une personne</li> <li>• Transmission d'informations, incluant des fins de sollicitation ou des invitations à des événements</li> <li>• Emploi et formation</li> <li>• Offre de produits ou de services</li> <li>• Suivi auprès de la personne concernée</li> <li>• Statistiques, études ou recherches</li> <li>• Communication</li> <li>• Gestion</li> <li>• Interactions numériques et de gestion du site Internet et des autres services en ligne</li> <li>• Conformité à la loi</li> <li>• Autres fins, si permises par la loi</li> </ul>
	<b>Personnel professionnel et de soutien :</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyste spécialisée ou spécialisé en gestion financière</li> <li>• Technicienne administrative ou technicien administratif</li> </ul>	<i>Idem.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargée ou chargé de projet</li> <li>• Chercheuse ou chercheur</li> <li>• Professionnelle ou professionnel de recherche</li> <li>• Technicienne ou technicien</li> </ul>	<i>Idem</i> , sauf pour les renseignements financiers.
		<i>Idem</i> , sauf à des fins de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emploi et formation</li> <li>• Gestion</li> </ul>