

# Politique sur la confidentialité

---

Document préparé par  
le comité sur la protection des renseignements personnels

Approuvé par le conseil d'administration le 2023-06-28

## Table des matières

1. PRÉAMBULE.....	3
2. SECTION RELATIVE À LA PROTECTION ACCORDÉE PAR LE RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE PROTECTION DES DONNÉES (RGPD) .....	4
2.1. Conception et édition.....	4
2.2. Protection des données à caractère personnel.....	4
3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	5
3.1. Renseignements personnels pouvant être collectés.....	5
3.2. Moyens de collecte.....	6
4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	6
5. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	6
5.1. Communication sans le consentement de la personne concernée.....	6
5.2. Communication avec le consentement de la personne concernée.....	7
6. TÉMOINS (COOKIES) .....	7
7. OUTILS DE MESURE D'AUDIENCE.....	8
8. PUBLICITÉ PAR DES TIERS .....	8
9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
10. DEMANDE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU DEMANDE DE RECTIFICATION .....	9
11. SITES EXTERNES.....	9
12. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE.....	10
13. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA RÉVISION DE LA POLITIQUE .....	10
14. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	10
ANNEXE 1 .....	11

## 1. PRÉAMBULE

La *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (ci-après nommée la « Loi 25 ») actualise l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels, dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après nommée la « Loi sur l'accès »).

Le Cégep de la Gaspésie et des Îles est désormais tenu d'adopter une politique de confidentialité et d'assurer son application lorsqu'il collecte des renseignements personnels sur son site Internet.

Ce document présente la Politique sur la confidentialité mise en place par le Cégep de la Gaspésie et des Îles, propriétaire et gestionnaire du présent site Internet, afin d'assurer la préservation de la confidentialité des renseignements personnels des personnes qui le consultent.

Le Cégep reconnaît l'importance de la confidentialité et la sensibilité des renseignements personnels. Il prend les mesures raisonnables et appropriées pour assurer la protection contre la perte accidentelle de ces renseignements, contre l'accès à ceux-ci et contre leur utilisation, leur modification et leur divulgation non autorisées.

Une personne qui transmet ses informations d'inscription ou qui utilise toute fonction interactive disponible sur ce site consent à toutes les mesures prises par le Cégep à l'égard des informations ainsi transmises, telles que détaillées dans la Directive encadrant les règles gouvernance en matière de renseignements personnels du Cégep et dans la présente Politique sur la confidentialité.

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

### 2.1. Conception et édition

Ce site Internet a été créé et édité par le Cégep de la Gaspésie et des Îles

96, rue Jacques-Cartier

Gaspé (Québec) G4X 2S8

**Téléphone :** [418 368-2201](tel:4183682201)

[secretariatgeneral@cegepgim.ca](mailto:secretariatgeneral@cegepgim.ca)

Ce site est hébergé par Nubee

245, rue Riverin, bureau 32

Chicoutimi (Québec) G7H 4R6

**Téléphone :** [418 615-3521](tel:4186153521)

### 2.2. Protection des données à caractère personnel

Le Cégep s'engage à respecter les règles de protection de la vie privée des personnes utilisant son site Internet. Toute personne qui accède au site et qui l'utilise reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des mentions légales et des conditions générales d'utilisation.

Pendant la consultation du site, les utilisatrices et utilisateurs peuvent être sollicités pour communiquer volontairement certaines données personnelles, telles que leur nom, leur adresse courriel ou leur adresse postale. La transmission de ces données n'est pas obligatoire, mais peut être requise pour accéder à certaines rubriques (ou services) du site.

Conformément à la Loi informatique et libertés Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, toute personne dispose d'un droit d'accès aux données personnelles qu'elle a transmises ainsi qu'à leur rectification, à leur modification et à leur suppression.

## 2.3. Informations sur la collecte des renseignements personnels

Le consentement à la collecte des renseignements personnels peut être retiré à tout moment, sans que cela porte atteinte à la licéité du traitement fondé sur le consentement autorisé avant le retrait de celui-ci.

Une réclamation peut être effectuée auprès d'une autorité de contrôle, soit la Commission d'accès à l'information du Québec.

Le Cégep conservera les données pour une durée n'excédant pas celle nécessaire aux finalités pour lesquelles elles sont traitées.

## 3. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

### 3.1. Renseignements personnels pouvant être collectés

Le Cégep recueille uniquement les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses attributions, notamment :

- Informer les personnes sur les activités pédagogiques et sur la vie étudiante;
- Faire la promotion de ses programmes et de ses services;
- Permettre l'inscription à des activités ou répondre à des demandes de services;
- Recevoir les dévoilements du guichet unique des violences à caractère sexuel;
- Procéder à la sélection de candidatures potentielles;
- Recueillir des statistiques quant à la fréquentation de ses sites.

Les renseignements et documents collectés par le Cégep sont notamment :

- Les nom et prénom;
- L'adresse courriel;
- L'adresse complète;
- Le numéro de téléphone;
- La date de naissance;
- Le curriculum vitæ;
- Les diplômes obtenus;
- Les relevés de notes;

- Le nom de l'établissement scolaire;
- Le statut d'études;
- Le numéro d'étudiante ou d'étudiant;
- Le dévoilement d'une situation de violence à caractère sexuel.

### **3.2. Moyens de collecte**

Le Cégep recueille et conserve les renseignements personnels seulement lorsque la personne a été informée des fins de la collecte et qu'elle a fourni ses renseignements par l'entremise d'un formulaire ou d'un courriel.

## **4. UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Cégep utilise des renseignements personnels concernant sa clientèle étudiante, les membres de son personnel et d'autres tierces parties afin de s'acquitter de sa mission et de ses fonctions. Il ne fera pas usage de ces renseignements personnels à d'autres fins que celles précisées lors de la collecte, à moins d'obtenir le consentement exprès de la personne ou que la Loi sur l'accès l'exige.

## **5. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **5.1. Communication sans le consentement de la personne concernée**

Le Cégep peut divulguer certains renseignements personnels détenus pour se conformer à l'ordonnance d'un tribunal, à une loi ou à une procédure judiciaire, y compris pour répondre à toute demande gouvernementale ou réglementaire, conformément aux lois applicables, ou s'il croit que la divulgation est nécessaire ou appropriée pour protéger les droits, la propriété ou la sécurité du Cégep ou d'autres personnes.

Le Cégep peut communiquer certains renseignements personnels qu'il détient à un membre du personnel du Cégep qui a la qualité pour le recevoir et lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Le Cégep peut transférer les renseignements personnels qu'il collecte à des fournisseurs de services et à d'autres tiers qui le soutiennent. Ces tiers sont contractuellement obligés de garder les renseignements personnels confidentiels, de les utiliser uniquement aux fins pour lesquelles le

Cégep les divulgue et de traiter les renseignements personnels selon les normes énoncées dans cette politique et en respect des lois.

Le Cégep peut communiquer certains renseignements personnels à des fins d'études, de recherches ou de production de statistiques, sous réserve des conditions prévues par la Loi sur l'accès dont, notamment, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et la transmission de l'entente à la Commission d'accès à l'information, trente (30) jours avant son entrée en vigueur.

Dans certaines situations, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire la communication dans son registre de communication des renseignements personnels.

## **5.2. Communication avec le consentement de la personne concernée**

Le Cégep peut communiquer à une tierce personne certains renseignements personnels qu'il détient s'il a obtenu le consentement valable de la personne concernée.

## **6. TÉMOINS (*COOKIES*)**

À l'aide de fichiers témoins (*cookies*), le Cégep collecte des renseignements relatifs à la navigation des personnes qui consultent son site Internet. Il les utilise à des fins statistiques en vue d'améliorer et de personnaliser l'expérience de navigation. Les renseignements sont conservés au Canada.

Ces renseignements sont, notamment :

- L'identificateur unique qui permet d'associer la session active de l'utilisatrice ou l'utilisateur sur le serveur;
- Les pages consultées (la date, l'heure, la durée et la fréquence des visites).

Les témoins de performance, qui n'identifient pas personnellement les utilisatrices et utilisateurs, collectent des informations relatives à leur utilisation du site Internet du Cégep. Ils sont conservés temporairement.

Les témoins tiers collectent des informations personnelles et sont utilisés afin d'offrir du contenu qui correspond aux intérêts de la personne qui consulte le site Internet. Ils permettent aussi de

mesurer les performances des campagnes Web. Ces témoins sont conservés tant et aussi longtemps qu'ils ne sont pas supprimés manuellement par la personne. Le navigateur peut être configuré pour bloquer les témoins, mais cela peut affecter l'expérience de navigation et limiter l'accès à certaines fonctionnalités. En tout temps, la suppression de l'historique de navigation peut détruire les témoins.

Toute personne qui utilise le site Internet du Cégep accepte que ce dernier dépose des témoins sur son appareil.

## **7. OUTILS DE MESURE D'AUDIENCE**

Le Cégep utilise des outils comme Google Analytics afin de mesurer son audience numérique. Un tel outil permet au Cégep de mesurer l'efficacité de ses campagnes d'information, mais aussi d'améliorer l'expérience de navigation des personnes qui visitent le site Internet.

## **8. PUBLICITÉ PAR DES TIERS**

Afin de faire connaître ses services et ses programmes, le Cégep mobilise les services de certains sites tiers, par exemple Google, Facebook et Spotify. Ces sites tiers peuvent utiliser des témoins ainsi que d'autres technologies similaires afin de récupérer des informations concernant la navigation et ainsi broser un portrait des habitudes numériques. Ces technologies permettent d'offrir des publicités qui ciblent les intérêts.

Il est à noter qu'il est possible de refuser les témoins de plusieurs entreprises en utilisant ce site : <https://optout.aboutads.info/>.

## **9. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Le Cégep a mis en place des mesures de sécurité physiques, organisationnelles, contractuelles et technologiques appropriées et raisonnables afin de protéger les renseignements personnels contre la perte ou le vol. Ces mesures visent également à protéger l'accès à ces renseignements et à empêcher leur divulgation, leur copie, leur utilisation ou leur modification non autorisées par la loi ou contraires à la politique de protection des renseignements personnels du Cégep.



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

Les personnes qui travaillent pour le Cégep ou en son nom doivent, notamment :

- Fournir des efforts raisonnables pour minimiser le risque de divulgation non intentionnelle de renseignements personnels;
- Prendre des précautions particulières pour s'assurer que les renseignements personnels ne sont pas surveillés, entendus, consultés ou perdus lorsqu'elles travaillent dans des locaux autres que les bureaux du Cégep;
- Prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels lorsqu'elles se déplacent d'un endroit à l'autre.

Les sous-traitants ayant accès aux renseignements personnels dont le Cégep a la garde ou le contrôle sont informés de la présente politique et des autres politiques et processus applicables pour assurer la sécurité et la protection des renseignements personnels. Tous les sous-traitants doivent s'engager par écrit à accepter de se conformer aux politiques, aux processus et aux lois applicables.

## **10. DEMANDE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS OU DEMANDE DE RECTIFICATION**

Toute personne qui souhaite connaître les renseignements personnels détenus par le Cégep à son sujet peut présenter une demande d'accès. Une demande de rectification de ces renseignements peut également être soumise.

Ces demandes doivent être transmises à la personne responsable de la protection des renseignements personnels à l'adresse courriel suivante : [secretariatgeneral@cegepgim.ca](mailto:secretariatgeneral@cegepgim.ca).

## **11. SITES EXTERNES**

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

## **12. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels s'assure de la diffusion et de la mise à jour de la présente politique sur le site Internet du Cégep.

## **13. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA RÉVISION DE LA POLITIQUE**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels est chargée de l'application et de la révision de la présente politique.

Toute personne qui souhaite poser une question relative à cette politique ou déposer une plainte peut transmettre sa demande à l'adresse courriel suivante : [secretariatgeneral@cegepgim.ca](mailto:secretariatgeneral@cegepgim.ca).

## **14. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le 28 juin 2023.

## ANNEXE 1

### TABLEAU DES CATÉGORIES DE FONCTIONS AYANT ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Ce tableau recense les différents renseignements personnels qui sont collectés par le Cégep à l'aide de moyens technologiques et détermine les catégories de fonctions qui y ont accès, et ce, par direction.

Direction	Catégorie de fonction
Direction générale	Directrice ou directeur général Agente ou agent de soutien administratif
Renseignements accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées personnelles (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse courriel)</li> <li>- Renseignements de nature financière</li> <li>- Renseignements sur le dossier scolaire (diplômes, relevés de notes)</li> <li>- Renseignements relatifs à l'emploi</li> <li>- Renseignements relatifs à une plainte ou de nature disciplinaire</li> </ul>	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification</li> <li>- Transmission d'informations</li> <li>- Communication</li> <li>- Gestion</li> </ul>	
Direction	Catégorie de fonction
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives	Directrice ou directeur Coordonnatrice ou coordonnateur Conseillère ou conseiller Technicienne ou technicien en administration Agente ou agent de soutien administratif
Renseignements accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées personnelles (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, courriel)</li> <li>- Renseignements concernant l'identité (numéro d'assurance sociale, date de naissance, identification à un groupe visé par le programme d'accès à l'égalité en emploi, curriculum vitae, lettre de présentation)</li> <li>- Renseignements de nature financière (coordonnées bancaires)</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseignements sur le dossier scolaire (diplômes, relevés de notes)</li> <li>- Références professionnelles</li> </ul>	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification</li> <li>- Sélection et embauche</li> <li>- Évaluation de la scolarité</li> <li>- Formation</li> <li>- Rémunération</li> <li>- Offre de produits ou de services</li> <li>- Statistiques, études ou recherches</li> <li>- Conformité à la loi</li> <li>- Gestion</li> </ul>	
Direction	Catégorie de fonction
Direction des ressources humaines et des affaires corporatives	Secrétaire général Conseillère ou conseiller Agente ou agent de soutien administratif
Renseignements accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées personnelles (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, courriel)</li> <li>- Renseignements concernant l'identité (curriculum vitae, lettre de présentation)</li> <li>- Renseignements relatifs à l'emploi et de nature disciplinaire</li> <li>- Renseignements relatifs à une plainte ou à un signalement</li> </ul>	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomination</li> <li>- Emploi</li> <li>- Transmission d'informations</li> <li>- Conformité à la loi</li> <li>- Gestion</li> </ul>	
Direction	Catégorie de fonction
Service des communications et des activités internationales	Coordonnatrice ou coordonnateur Conseillère ou conseiller principal Conseillère ou conseiller en communication Technicienne ou technicien en information Technicienne ou technicien en travail Agente ou agent de soutien administratif
Renseignements accessibles	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées personnelles (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, courriel)</li> <li>- Renseignements concernant l'identité (numéro d'assurance sociale, date de naissance, code permanent, pays de naissance, passeport, documents d'immigration, citoyenneté)</li> <li>- Renseignements de nature financière (bourse d'études, factures payées ou non sur Omnivox)</li> <li>- Renseignements sur le dossier scolaire</li> <li>- Photos et vidéos</li> </ul>	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Étude du dossier</li> <li>- Inscription</li> <li>- Constitution du dossier étudiant</li> <li>- Emploi ou formation</li> <li>- Transmission d'informations</li> <li>- Offre de produits ou de services</li> <li>- Statistiques, études ou recherches</li> <li>- Promotion et diffusion internes et externes</li> <li>- Gestion</li> </ul>	
Direction	Catégorie de fonction
Direction des ressources informationnelles	Directrice ou directeur Coordonnatrice ou coordonnateur Technicienne ou technicien en informatique
Renseignements accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées personnelles</li> </ul>	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Création des comptes étudiants et du personnel</li> <li>- Gestion du matériel informatique</li> </ul>	
Direction	Catégorie de fonction
Direction de la formation continue Coopération internationale	Directrice ou directeur Directrice ou directeur adjoint Coordonnatrice ou coordonnateur
Renseignements accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées personnelles (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, courriel)</li> <li>- Renseignements concernant l'identité (numéro d'assurance sociale, date de naissance, identification à un groupe visé par le programme d'accès à l'égalité en emploi, curriculum vitae, lettre de présentation, passeport, numéro d'employé[e])</li> <li>- Renseignements bancaires</li> </ul>	

- Renseignements relatifs à l'emploi	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification</li> <li>- Sélection et embauche</li> <li>- Rémunération</li> <li>- Organisation des déplacements</li> <li>- Emploi ou formation</li> <li>- Transmission d'informations</li> <li>- Offre de produits ou de services</li> <li>- Gestion</li> </ul>	
Direction	Catégorie de fonction
Direction de la formation continue	Directrice ou directeur Coordonnatrice ou coordonnateur Conseillère ou conseiller pédagogique
Renseignements accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées personnelles (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, courriel)</li> <li>- Renseignements concernant l'identité (numéro d'assurance sociale, date de naissance, identification à un groupe visé par le programme d'accès à l'égalité en emploi, curriculum vitae, lettre de présentation, numéro d'employé[e])</li> <li>- Renseignements relatifs à l'emploi et de nature disciplinaire</li> <li>- Renseignements relatifs à une plainte ou à un signalement</li> </ul>	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification d'une personne</li> <li>- Sélection et embauche</li> <li>- Emploi ou formation</li> <li>- Gestion</li> </ul>	
Direction	Catégorie de fonction
Direction de la formation continue	Directrice ou directeur Coordonnatrice ou coordonnateur Conseillère ou conseiller pédagogique Technicienne ou technicien Agente ou agent de soutien administratif
Renseignements accessibles	
- Coordonnées personnelles (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, courriel)	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseignements concernant l'identité (numéro d'assurance sociale, date de naissance, identification à un groupe visé par le programme d'accès à l'égalité en emploi, curriculum vitae, lettre de présentation, numéro d'employé[e])</li> <li>- Renseignements sur le dossier étudiant</li> </ul>	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification d'une personne</li> <li>- Sélection et embauche</li> <li>- Constitution du dossier étudiant</li> <li>- Analyse de candidatures</li> <li>- Emploi ou formation</li> <li>- Statistiques, études ou recherches</li> <li>- Gestion</li> </ul>	
Direction	Catégorie de fonction
Direction des études Organisation scolaire	Directrice ou directeur des études Directrice ou directeur adjoint des études Coordinatrice ou coordonnateur de l'organisation scolaire
Renseignements accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées personnelles (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, adresse courriel)</li> <li>- Renseignements concernant l'identité (code permanent, numéro de demande d'admission, identifiant numérique)</li> <li>- Renseignements de nature financière (coordonnées bancaires)</li> <li>- Renseignements sur le dossier scolaire</li> <li>- Renseignements relatifs à une plainte ou à un signalement</li> </ul>	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification</li> <li>- Constitution du dossier étudiant</li> <li>- Admission</li> <li>- Offre de produits ou de services</li> <li>- Paiement des frais</li> <li>- Transmission d'informations</li> <li>- Communication</li> <li>- Traitement d'une plainte ou d'un signalement</li> <li>- Offre de service</li> </ul>	

- Statistiques, études ou recherches	
Direction	Catégorie de fonction
Direction des études Services adaptés	Directrice ou directeur des études Directrice ou directeur adjoint des études Conseillère ou conseiller en services adaptés Aide pédagogique individuel Technicienne ou technicien en information Technicienne ou technicien en éducation spécialisée Agente ou agent de soutien administratif
Renseignements accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées personnelles</li> <li>- Renseignements concernant l'identité</li> <li>- Renseignements sur le dossier scolaire</li> </ul>	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification</li> <li>- Offre de service</li> </ul>	
Direction	Catégorie de fonction
Direction des études	Enseignante ou enseignant
Renseignements accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées personnelles</li> <li>- Renseignements concernant l'identité</li> <li>- Renseignements sur le dossier scolaire</li> </ul>	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification</li> <li>- Transmission d'informations</li> <li>- Communication</li> <li>- Offre de service</li> <li>- Statistiques, études ou recherches</li> </ul>	
Direction	Catégorie de fonction
Direction des campus	Directrice ou directeur Gestionnaire Technicienne ou technicien en administration Agente ou agent de soutien administratif
Renseignements accessibles	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées personnelles (nom, prénom, adresse postale, numéro de téléphone, courriel)</li> <li>- Renseignements concernant l'identité (numéro d'assurance sociale, date de naissance, identification à un groupe visé par le programme d'accès à l'égalité en emploi, curriculum vitae, lettre de présentation, numéro d'employé[e])</li> <li>- Renseignements de nature financière (coordonnées bancaires, facturation des étudiantes et étudiants)</li> <li>- Renseignements sur le dossier scolaire (diplômes, relevés de notes)</li> <li>- Références professionnelles</li> </ul>	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identification</li> <li>- Sélection et embauche</li> <li>- Évaluation de la scolarité</li> <li>- Formation</li> <li>- Rémunération</li> <li>- Offre de produits ou de services</li> <li>- Statistiques, études ou recherches</li> <li>- Conformité à la loi</li> <li>- Gestion</li> </ul>	
Direction	Catégorie de fonction
Direction des ressources matérielles et financières	Directrice ou directeur Coordonnatrice ou coordonnateur aux ressources financières Agente ou agent de gestion financière Technicienne ou technicien en administration Agente ou agent de soutien administratif
Renseignements accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnées personnelles (adresse postale, numéro de téléphone)</li> <li>- Renseignements concernant l'identité (numéro d'assurance sociale, date de naissance, identification à un groupe visé par le programme d'accès à l'égalité en emploi, curriculum vitae, lettre de présentation, numéro d'employé[e])</li> <li>- Renseignements de nature financière (coordonnées bancaires, traitement salarial)</li> </ul>	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Paiement de frais</li> </ul>	
Direction	Catégorie de fonction

Direction des ressources matérielles et financières	Directrice ou directeur Coordonnatrice ou coordonnateur aux ressources matérielles Régisseuse ou régisseur Personnel-cadre des campus
Renseignements accessibles	
- Renseignements concernant l'identité (vidéos)	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
- Identification - Sécurité	
Direction	Catégorie de fonction
Direction du campus de Gaspé Résidences et pavillon des sports	Régisseuse ou régisseur
Renseignements accessibles	
- Coordonnées personnelles - Renseignements concernant l'identité (photos, vidéos)	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
- Sécurité	
Direction	Catégorie de fonction
Direction du campus de Gaspé Résidences et pavillon des sports	Technicienne ou technicien en loisir Monitrice ou moniteur Sauveteuse ou sauveteur
Renseignements accessibles	
- Coordonnées personnelles (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse, contacts d'urgence) - Renseignements concernant l'identité - Renseignements de nature médicale	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
- Identification - Inscription - Transmission d'informations - Information - Sécurité - Gestion	