

**ANNEXE I :
TABLEAU DES CATÉGORIES DE PERSONNES AYANT ACCÈS
À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Ce tableau est constitué en conformité avec l'obligation du paragraphe 4 de l'alinéa 1 de l'article 2 du *Règlement sur les politiques de confidentialité des organismes publics recueillant des renseignements personnels par un moyen technologique*¹, à l'effet 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* doit minimalement contenir (...) les catégories de personnes qui, au sein de l'organisme public, ont accès aux renseignements personnels.

Ce tableau recense les différents renseignements personnels qui sont collectés par le Collège par des moyens technologiques et identifie la catégorie de personnes qui y ont accès.

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction des ressources financières	Gestionnaires Agent.e de soutien administratif, technicien.ne, analyste
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles² des étudiants et des employés (numéro d'assurance sociale pour bourse étudiante, adresse pour le Relevé 1/T4, etc.); - Coordonnées des fournisseurs (par ex. numéro de taxes et informations bancaires des fournisseurs); - Renseignements financiers des employés (par. Coordonnées bancaires, etc.); - Transactions financières dans le système pour les étudiants et pour les employés (assurances, etc.). 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins de paiement par dépôt direct et pour émission du relevé 1/T4; - À des fins de production des états financiers du Collège; - À des fins de conciliation des transactions bancaires et financières; - À des fins de transactions financières (paiements et remboursements); - À des fins de production des rapports exigés par le Ministère (SPOC, trimestriels, CollecteInfo et autres). 	

¹ https://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fileadmin/gazette/pdf_encrypte/lois_reglements/2023F/80893.pdf

² Coordonnées personnelles : Coordonnées peuvent être: Nom, prénom, date de naissance, genre, numéro d'assurance sociale, adresse postale, numéro de téléphone, adresse courriel, numéro d'employé, numéro du dossier d'admission de l'étudiant, etc. Cette information s'applique à toutes les coordonnées personnelles à paraître dans les pages suivantes.

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction des ressources informationnelles	Gestionnaires Analyste, technicien.ne, opérateur-opératrice
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles des étudiants et des employés (Nom et prénom, numéro de téléphone); - Numéro de dossier d'admission de l'étudiant; - Numéro de l'employé; - Courriel personnel de l'étudiant et de l'employé (Yahoo, Gmail, etc.). 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins de service de soutien technique en technologies de l'information. 	

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction des ressources matérielles	Gestionnaires Agent.e de soutien administratif, secrétaire administrative
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles. 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins d'exercice des activités et opérations courantes; - À des fins de gestion de location de plateaux sportifs et de locaux. 	

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction des ressources matérielles	Gestionnaires, Agent de prévention à la sécurité, technicienne en administration
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Renseignement concernant la marque et le modèle de véhicule (gestion stationnement); - Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement. 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins d'exercice des activités et opérations courantes; - À des fins de conformité à la loi; - À des fins de gestion; - À des fins de sécurité (notamment par la vidéosurveillance); - À d'autres fins, si permises par la loi. 	

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction du Centre en responsabilité sociale et écocitoyenneté (CÉRSÉ)	Gestionnaire Technicien en administration, chercheur.e
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles, et photo des employés (pour le site internet du CÉRSÉ); - Pour l'embauche : numéro d'assurance sociale (consultants, étudiants et stagiaires); - Pour recherche ou sondage : coordonnées personnelles telles que; liste de noms, prénoms, genre, année de naissance, courriels, numéros de téléphone, adresses postales, régions géographiques. 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins d'embauche; - À des fins d'activités de communication, de rayonnement; - À des fins de mandat de recherche, d'activités de recherche et d'analyse. 	

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction des services aux étudiants	Gestionnaires
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Renseignements relatifs au dossier scolaire; - Renseignements relatifs à l'emploi et de nature disciplinaire; - Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement. 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins d'identification d'une personne; - À des fins de transmission d'informations, incluant des fins de sollicitation ou des invitations à des événements; - À des fins d'emploi ou de formation; - À des fins de vérification de l'admissibilité d'une personne à des services; - À des fins d'offres de produits ou de services; - À des fins de suivi auprès de la personne concernée; - À des fins de statistiques, d'études ou de recherches; - À des fins de communication; - À des fins d'exercice des activités et opérations courantes; - À des fins de conformité à la loi; - À des fins de gestion; - À d'autres fins, si permises par la loi. 	

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction des services aux étudiants	Gestionnaires Agent.es de soutien administratif, Spécialistes en moyens didactiques d'enseignement
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Renseignements relatifs au dossier scolaire; - Renseignements relatifs à une plainte ou à un signalement. 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.	

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

- À des fins d'identification d'une personne;
- À des fins de transmission d'informations, incluant des fins de sollicitation ou des invitations à des événements;
- À des fins de suivi auprès de la personne concernée;
- À des fins de statistiques, d'études ou de recherches;
- À des fins de communication;
- À des fins d'exercice des activités et opérations courantes;
- À des fins de conformité à la loi;
- À des fins de gestion;
- À d'autres fins, si permises par la loi.

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction des services aux étudiants	Personnes conseillères à la vie étudiante, techniciens en loisirs

Renseignements accessibles
 Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège par moyen technologique.

- Coordonnées personnelles;
- Renseignements de nature financière;
- Renseignements de nature médicale;
- Renseignements relatifs au dossier scolaire.

Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
 Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.

- À des fins d'identification d'une personne;
- À des fins de transmission d'informations, incluant des fins de sollicitation ou des invitations à des événements;
- À des fins de vérification de l'admissibilité d'une personne à des services;
- À des fins d'offres de produits ou de services;
- À des fins de suivi auprès de la personne concernée;
- À des fins de statistiques, d'études ou de recherches;
- À des fins de communication;
- À des fins d'exercice des activités et opérations courantes;
- À des fins de conformité à la loi;
- À des fins de gestion;
- À d'autres fins, si permises par la loi.

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction des services aux étudiants	Conseillères en services adaptés, techniciennes en éducation spécialisée, technicienne en travail social, travailleuses sociales, psychologue, conseillères d'orientation, conseillères en informations scolaire et professionnelle, infirmière
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Renseignements relatifs au dossier scolaire; - Renseignements de nature médicale; - Renseignements relatifs à une plainte ou un signalement. 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins d'identification d'une personne; - À des fins de transmission d'informations, incluant des fins de sollicitation ou des invitations à des événements; - À des fins d'emploi ou de formation; - À des fins de vérification de l'admissibilité d'une personne à des services; - À des fins d'offres de produits ou de services; - À des fins de suivi auprès de la personne concernée; - À des fins de statistiques, d'études ou de recherches; - À des fins de communication; - À des fins d'exercice des activités et opérations courantes; - À des fins de conformité à la loi; - À des fins de gestion; - À d'autres fins, si permises par la loi. 	

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction des services aux étudiants	Technicien.nes en administration (aide financière)
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Renseignements relatifs au dossier scolaire; - Renseignements de nature financière. 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.	

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

- À des fins d'identification d'une personne;
- À des fins de transmission d'informations, incluant des fins de sollicitation ou des invitations à des évènements;
- À des fins d'emploi ou de formation;
- À des fins de vérification de l'admissibilité d'une personne à des services;
- À des fins d'offres de produits ou de services;
- À des fins de suivi auprès de la personne concernée;
- À des fins de statistiques, d'études ou de recherches;
- À des fins de communication;
- À des fins d'exercice des activités et opérations courantes;
- À des fins de conformité à la loi;
- À des fins de gestion;
- À d'autres fins, si permises par la loi.

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction adjointe des communications et marketing	Gestionnaire Conseillèr.e en communication Technicien.ne Agent.e de soutien administratif
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
- Coordonnées personnelles.	

Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.
- À des fins d'activités marketing de recrutement.

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction générale / Secrétariat général	Gestionnaire Attaché.e de direction Technicien.ne juridique
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Restrictions alimentaires; - Nom et adresse de l'employeur; - Numéro de TPS et TVQ; - Marque, modèle et couleur de l'auto et numéro de plaque d'immatriculation. 	

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins de facturation et de paiement de comptes; - À des fins de complétion du dossier de l'administrateur et observateur au conseil d'administration du Collège ou pour des activités organisées par le Collège; - À des fins de services de stationnement de courtoisie pour des activités organisées par la direction.

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction des études (registrariat, cheminement et organisation scolaires)	Gestionnaires Analystes, technicien.nes en administration Agent.es de soutien administratif Aides pédagogiques individuels (API)
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique.</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Résultats d'évaluation; - Renseignements de nature financière; - Renseignements relatifs au dossier scolaire; - Renseignements relatifs à une plainte ou une suspension. 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins de création de dossiers étudiants; - À des fins de suivi auprès de la personne concernée; - À des fins de communication; - À des fins d'exercice des activités et opérations courantes; - À des fins de conformité à la loi; - À des fins de gestion; - À des fins de règlements de litiges; - À des fins de déclarations; - À des fins de suivi avec des étudiants pour leur inscription via le SRAM; - À des fins de transmission d'informations. 	

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
<p align="center">Direction des études- service des programmes et de l'innovation pédagogique</p>	<p align="center">Gestionnaires Agent.es de soutien administratif Conseiller.es pédagogiques</p>
<p align="center">Renseignements accessibles Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège par moyen technologique.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Dossiers scolaires étudiants; - Renseignements de nature financière; - Déclaration des absences des enseignants ; - Restrictions alimentaires; - Renseignements relatifs à une plainte; - Pour les personnes responsables de l'international uniquement : - Fiche d'inscription pour la mobilité sortante à l'international; - Fiche de sécurité du pays; - Conventions de stage; - Carnet de vaccination étudiant- Enseignants superviseurs et coordonnateurs de stage uniquement. 	
<p align="center">Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins d'identification d'une personne; - À des fins de transmission d'informations; - À des fins de suivi de développement professionnel; - À des fins de suivi auprès de la personne concernée; - À des fins de statistiques, d'études ou de recherches; - À des fins de communication; - À des fins de déclarations; - À des fins d'exercice des activités et opérations courantes; - À des fins de conformité à la loi; - À des fins de gestion; - À des fins de réponse au devoir de diligence du Collège en cas d'incidents critiques; - À des fins de règlements de litiges; - À des fins de liens avec des partenaires; - À des fins de vérification des antécédents judiciaires (pour certains milieux de stage); - À des fins de suivi de la réussite et de la persévérance. 	

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
<p align="center">Direction des études</p>	<p align="center">Gestionnaire Agents.es de soutien administratif</p>
<p align="center">Renseignements accessibles</p>	

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

<p>Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Dossiers scolaires étudiants; - Dossier patient (clinique-école acupuncture et clinique-école en santé); - Renseignements de nature financière.
<p>Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles</p>
<p>Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - À des fins d'identification d'une personne; - À des fins de transmission d'informations, - À des fins de suivi auprès de la personne concernée; - À des fins de communication; - À des fins d'exercice des activités et opérations courantes; - À des fins de suivis sur la réussite (centres d'aide); - À des fins de suivis et d'analyse au regard des soins de santé prodigués (clinique-école acupuncture et clinique-école en santé); - À des fins de conformité à la loi; - À des fins de gestion.

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
<p>Direction des études</p>	<p>Gestionnaires Technicien.ne en administration</p>
<p>Renseignements accessibles</p>	
<p>Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Dossiers scolaires étudiants; - Conventions de stage (peut contenir les noms des stagiaires); - Conventions de stage ATE (peut contenir les noms des stagiaires); - Déclaration des absences des enseignants; - Renseignements de nature financière; - Renseignements relatifs à une plainte; - Fiche d'inscription pour la mobilité sortante à l'international; - Fiche de sécurité du pays. 	

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles

Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.

- À des fins d'identification d'une personne;
- À des fins de transmission d'informations;
- À des fins de suivi auprès de la personne concernée;
- À des fins de communication;
- À des fins de règlements de litiges;
- À des fins d'exercice des activités et opérations courantes;
- À des fins de conformité à la loi;
- À des fins de gestion.

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction des études	Enseignante ou enseignant
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique.</u>	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Dossiers scolaires étudiants; - Enseignants accompagnateurs uniquement; - Fiche d'inscription pour la mobilité sortante à l'international; - Fiche sécurité pays; - Enseignants superviseurs et coordonnateurs de stage uniquement; - Conventions de stage; - Carnet de vaccination des étudiants pour aller en stage. 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins d'identification d'une personne; - À des fins de transmission d'informations; - À des fins de suivi auprès de la personne concernée; - À des fins de communication; - À des fins d'exercice des activités et opérations courantes; - À des fins de conformité à la loi. 	

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
<p align="center">Direction des ressources humaines et affaires corporatives</p>	<p align="center"> Gestionnaires Attaché.e de direction Technicien.ne en administration Agent.e de soutien administratif Conseillère RH </p>
<p align="center">Renseignements accessibles</p> <p>Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le Cégep/Collège par moyen technologique.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Curriculum Vitae; - Formulaire de références; - Formulaire de vérification des antécédents judiciaires; - Tests de sélection; - Rapports d'évaluation psychométrique; - Contrat de travail; - Enquête sur climat de travail – Rapport; - Plan de redressement; - Formulaire et évaluation du rendement; - Grief; - Dossier disciplinaire: rapport d'enquête, notes de rencontres et mesures; - Mesures administratives: absentéisme, accommodement; - Plainte harcèlement psychologique / Violences à caractère sexuel (VACS) – Rapport; - Toute lettre adressée à un.e employé.e; - Toute entente liée à un.e employé.e; - Retrait préventif; - Dossier d'assurance-salaire; - Absences courte durée; - Dossier d'accident du travail ou maladie professionnelle. 	
<p align="center">Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles</p> <p>Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins de dotation; - À des fins de gestion de santé, sécurité et mieux-être; - À des fins de validation de rendement et de performance; - À des fins de suivi de litiges et d'arbitrage; - À des fins de gestion des dossiers d'employé; - À des fins de conformité à la loi; - À des fins de gestion. 	

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction du Cégep à distance, Formation continue et Édago-Comptabilité	Personnes à la direction et à la direction adjointe Agent.e de soutien administratif
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
Nom personnel ou nom de l'entreprise : <ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles (adresse, numéro de téléphone, courriel, numéro d'assurance sociale (fin d'impôts) ou numéro d'entreprise du Québec; - Numéros de taxes si applicables; - Renseignements de nature financière; (par ex. spécimen de chèque personnel). 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc. <ul style="list-style-type: none"> - À des fins d'ententes et de contrats dans le cadre de services rendus (experts de contenu et fournisseurs pour développement de cours, de formations (pour ÉDAGO) et de spécialistes RAC); - À des fins d'expédition; - À des fins de soutien informatique, au besoin; - À des fins de gestion. 	

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction du Cégep à distance-Service du cheminement et de l'organisation scolaires	Personnes à la direction et à la direction adjointe Agent.e de soutien administratif
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Informations relatives à l'admission; - Au besoin, renseignements de nature médicale (étudiant-reprise ou absence); - Renseignements de nature financière pour les tuteurs. 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc. <ul style="list-style-type: none"> - À des fins de création de dossier étudiant; - À des fins de gestion du cheminement scolaire (par ex. création de dossier étudiant, prolongation pour raison médicale, etc.); - À des fins de mise en place des mesures adaptées; - À des fins de paiements des tuteurs via Sharepoint, CLARA et COBA. 	

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction du Cégep à distance-Ingénierie pédagogique	Personnes à la direction et à la direction adjointe Agent.e de soutien administratif
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Coordonnées reliées à l'embauche de fournisseurs externes et leur prestation (par ex. C.V.). 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins de gestion du service; - À des fins de gestion du personnel. 	

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction du Service aux entreprises Édago	Personnes à la direction et à la direction adjointe Agent.e de soutien administratif
Renseignements accessibles	
Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u> .	
Pour les formations :	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Numéro de permis du métier et titre de profession, s'il y a lieu; données sur l'employeur; - Renseignements de nature financière au moment du paiement de la formation (plateforme PayPal). 	
Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles	
Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins d'exigences et conformité auprès des ministères, s'il y a lieu, et de suivi pour le permis de pratique, s'il y a lieu; - À des fins de gestion; - À des fins de promotions des formations. 	

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS COLLECTÉS PAR DES MOYENS TECHNOLOGIQUES
Collège de Rosemont

DIRECTION	CATÉGORIES DE PERSONNES
Direction de la Formation continue	Personnes à la direction et à la direction adjointe Agent.e de soutien administratif
<p align="center">Renseignements accessibles</p> <p>Énumérer tous les renseignements auxquels la catégorie de ce poste a accès dans l'exécution de ses tâches et qui sont collectés par le collège <u>par moyen technologique</u>.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles; - Résultats d'évaluation; - Renseignements de nature financière; - Renseignements relatifs au dossier scolaire; - Renseignements relatifs à une plainte ou une suspension. 	
<p align="center">Fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles</p> <p>Énumérer les fins pour lesquelles les renseignements sont accessibles (nécessaire à l'exercice des fonctions du poste) : Par ex. Création du dossier étudiant, etc.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - À des fins de création de dossiers étudiants; - À des fins de suivi auprès de la personne concernée; - À des fins de communication; - À des fins d'exercice des activités et opérations courantes; - À des fins de conformité à la loi; - À des fins de gestion; - À des fins de règlements de litiges; - À des fins de déclarations; - À des fins de suivi avec des étudiants pour leur inscription via le SRAM; - À des fins de transmission d'informations. 	