

FORMULAIRE CONSENTEMENT À LA COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS EN VUE DU RECRUTEMENT ET DE L'EMBAUCHE

J'ACCEPTÉ LA COLLECTE, L'UTILISATION, LA COMMUNICATION ET LA CONSERVATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS SELON LES MODALITÉS ET CONDITIONS SUIVANTES :

Protection des renseignements personnels

L'Université prend les mesures de sécurité propres à protéger la confidentialité des renseignements personnels que vous devez fournir dans le cadre de votre recrutement et de votre éventuelle embauche, de même que ceux qui seront consignés à votre dossier employé par la suite dans le cadre de votre parcours professionnel à l'Université. Notez cependant que l'Université étant un organisme public, certains renseignements vous concernant ont un caractère public et ne sont pas soumis aux règles de protection qui s'appliquent à vos autres renseignements personnels, notamment votre nom, vos titre et fonction, votre adresse au travail, votre adresse de courrier électronique @usherbrooke.ca et le numéro de téléphone de votre lieu de travail.

Collecte des renseignements personnels

Les renseignements recueillis à l'occasion de votre recrutement et de votre embauche ont un caractère obligatoire. Quiconque refuse de les fournir ne peut être embauché à l'Université de Sherbrooke ou demeurer à son emploi.

Utilisation des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis à l'occasion de votre recrutement et votre embauche et d'autres qui seront recueillis, créés ou inférés dans le cadre de votre emploi seront utilisés par l'Université de Sherbrooke pour la gestion de votre dossier employé, pour la prestation de différents services rattachés à votre parcours professionnel, ou pour les fins de l'application d'une loi. Seul le personnel concerné de l'Université de Sherbrooke les utilisera lorsque nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions.

Communication des renseignements personnels

L'Université de Sherbrooke, dans le cadre de ses attributions et de sa mission, communique à des tiers des renseignements personnels qu'elle détient sur ses employés.

- **Communication obligatoire**

Certains renseignements personnels recueillis et d'autres qui seront recueillis, créés ou inférés dans le cadre de votre emploi pourront être communiqués aux tiers suivants :

- Aux associations et syndicats auxquels vous adhérez en tant que membre du personnel de l'Université de Sherbrooke, aux fins de leurs rôles associatifs et dans les limites prévues aux conventions de travail en cause;
- Aux ministères et agences du revenu chargés de l'application des lois fiscales fédérale et provinciale, au ministère chargé de l'enseignement supérieur et à tout autre ministère, ainsi qu'au Bureau de coopération interuniversitaire aux fins de reddition de comptes ;
- À Statistique Canada, aux fins de production de données statistiques conformément à la *Loi sur la statistique* (L.R.C. (1985), ch. S-19);
- Aux auditeurs comptables de l'Université, aux fins de ses états financiers annuels;
- Aux partenaires de l'Université qui offrent des avantages sociaux et des services aux membres du personnel, lorsque vous y êtes admissibles, tels que l'assurance collective, la télémédecine et le programme d'aide au personnel;
- À l'administrateur du Régime de retraite des employées et des employés de l'Université de Sherbrooke (RRUS), à ses prestataires de service et délégataires et à toutes autres personnes ou organismes lorsque requis aux fins de l'administration du régime lorsque vous y êtes admissibles.

L'Université ne communiquera les renseignements qualifiés de sensibles, qu'aux tiers ci-haut à qui il est strictement nécessairement de le faire. Outre ce qui précède, l'Université peut également communiquer les renseignements personnels des membres du personnel à des tiers conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Conservation des renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis à l'occasion de votre recrutement et de votre embauche de même que ceux qui seront consignés à votre dossier employé par la suite seront conservés pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles ils ont été demandés, en conformité avec les règles de conservation des archives de l'Université.

Accès et rectification

Vous pourrez vous prévaloir du droit d'accès à votre dossier d'employé et y faire rectifier, le cas échéant, un renseignement personnel vous concernant, aux conditions et selon la procédure explicitée au lien suivant :

<https://www.usherbrooke.ca/decouvrir/a-propos/documents-officiels/protection-des-renseignements-personnels>