

DIRECTIVE

Rédaction d'un formulaire de consentement

Secrétariat général

Numéro	3-008	Version	1
Date d'adoption	7 octobre 2025		
Date de la dernière modification			
Date de l'abrogation			

Document déposé au Secrétariat général

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE ET OBJECTIF	1
2. CHAMPS D'APPLICATION	1
3. CADRE JURIDIQUE	1
4. DÉFINITIONS	1
5. RÉDACTION D'UN FORMULAIRE DE CONSENTEMENT.....	1
5.1 Processus de production d'un formulaire de consentement spécifique.....	2
5.1.1 Rédaction	2
5.1.2 Approbation.....	2
5.1.3 Utilisation.....	2
5.2 Critères obligatoires au formulaire de consentement spécifique	2
6. STRUCTURE FONCTIONNELLE.....	3
6.1 Responsabilités des différents intervenants	3
6.2 Responsabilités de l'application	3
7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....	3
8. LISTE DES MODIFICATIONS	4
ANNEXE 1.....	5
ANNEXE 2.....	7
ANNEXE 3.....	8

1. PRÉAMBULE ET OBJECTIF

Le consentement libre et éclairé constitue un processus en soi. Cela implique un échange d'information préalable entre la personne concernée et l'organisation, permettant une prise de décision éclairée. L'information contenue dans le formulaire doit être présentée de manière claire et compréhensible, afin de permettre à la personne concernée de décider si elle autorise, ou non, la collecte, l'utilisation et la transmission de ses renseignements personnels.

Deux formulaires de consentement généraux ont été rédigés et approuvés par le Comité de la sécurité de l'information, des renseignements personnels et de l'accès aux documents publics, soit le formulaire de consentement utilisé lors du processus de dotation ainsi que le formulaire de consentement signé par la communauté étudiante lors de leur demande d'admission. Le formulaire de consentement à la participation aux différents projets de recherche fait, tant qu'à lui, partie d'une autre directive. La présente directive précise le processus de production d'un nouveau formulaire de consentement et décrit quels sont les éléments obligatoires à insérer dans un formulaire de consentement.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Cette directive s'applique à la rédaction de nouveaux formulaires de consentement liés à des activités spécifiques lors de la collecte, l'utilisation et la transmission des renseignements personnels.

3. CADRE JURIDIQUE

Cette directive découle de la Politique de protection des renseignements personnels (SG 2023-01).

4. DÉFINITIONS

Activités spécifiques : liées à des services spécialisés (psychosociaux, adaptés, financiers, etc.) ou à des activités ponctuelles (socioculturelles, sportives, etc.) et qui concerne des besoins spécifiques de la communauté collégiale.

Renseignements : information permettant d'identifier une personne physique, directement ou indirectement (adresse postale ou électronique, numéro unique, donnée de géolocalisation, photographie, etc.)

5. RÉDACTION D'UN FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Les deux formulaires de consentement généraux approuvés et inclus à l'annexe 1 de cette directive couvrent la majorité des activités du Cégep qui traitent de renseignements personnels. Lors d'une activité spécifique nécessitant la collecte, l'utilisation ou la transmission de renseignements personnels non autorisés par l'un des deux formulaires de consentement généraux, un formulaire de consentement spécifique doit être rédigé et utilisé.

5.1 Processus de production d'un formulaire de consentement spécifique

5.1.1 Rédaction

Lors de la rédaction d'un nouveau formulaire de consentement, il est possible d'utiliser le modèle de type troué disponible à l'annexe 3. On peut aussi s'en inspirer pour en créer un nouveau, à condition d'y intégrer les critères obligatoires. Le Secrétariat général peut soutenir dans la rédaction du formulaire.

5.1.2 Approbation

Avant d'utiliser un nouveau formulaire de consentement, il est obligatoire de le faire approuver par le Secrétariat général afin de s'assurer de sa conformité.

5.1.3 Utilisation

L'utilisation du formulaire permettra d'obtenir le consentement lors de la collecte, à l'utilisation ou la transmission des renseignements personnels dans le service concerné auprès de la personne qui divulgue ses renseignements. Il est essentiel de s'assurer de la compréhension du consentement par la personne qui divulgue ses renseignements avant d'obtenir sa signature.

5.1.3.1 Personnes autorisées à donner son consentement

Toute personne majeure apte peut consentir à la collecte, l'utilisation ou à la communication de ses renseignements personnels. Pour la personne mineure de 14 ans ou plus, le consentement peut être donné par la personne mineure, par le ou la titulaire de l'autorité parentale, ou encore par la tutrice ou le tuteur. En cas d'incapacité temporaire ou permanente, le Cégep n'a pas à confirmer l'aptitude de la personne à signer : il doit plutôt reconnaître le droit du mandataire ou représentant d'agir en son nom.

5.2 Critères obligatoires au formulaire de consentement spécifique

Lorsque la rédaction d'un formulaire de consentement spécifique est nécessaire, les éléments obligatoires à insérer afin que celui-ci soit valide sont :

- Nom de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;
- Fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
- Renseignements concernés, ou à tout le moins la catégorie de renseignements (annexe 2);
- Catégories de personnes, au sein de l'organisation, qui auront accès aux renseignements afin d'atteindre la finalité visée;
- Si applicable, nom des tiers ou catégorie de tiers, à l'extérieur de l'organisation, à qui l'organisation communiquera les renseignements;
- Droit de retirer son consentement et les conséquences, droit d'accès et droit de rectification;
- Durée de validité du consentement correspondant au délai actif des documents associé à l'activité selon le calendrier de conservation ;
- Signature et/ou cases à cocher pour le consentement;
- Coordonnées de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, auprès de qui les personnes peuvent obtenir plus d'information ou exercer leurs droits.

6. STRUCTURE FONCTIONNELLE

6.1 Responsabilités des différentes personnes intervenantes

Régie institutionnelle

- Adopte la directive.

Comité de la sécurité de l'information, des renseignements personnels et de l'accès aux documents publics

- Approuve et recommande la directive à la régie institutionnelle.

Secrétariat général

- Supporte la rédaction des nouveaux formulaires de consentement;
- Approuve les nouveaux formulaires de consentement;
- Assure l'application de la directive.

Responsable de l'actif informationnel

- Rédige le nouveau formulaire de consentement en fonction de la réalité du service à rendre et du besoin d'information afférent;
- Demande l'approbation du nouveau formulaire de consentement au Secrétariat général;
- Utilise le nouveau formulaire de consentement approuvé auprès de son service;
- S'assure que les renseignements personnels collectés, utilisés ou transmis le sont en conformité avec les demandes de consentement.

Personnel qui collecte, utilise et transmet des renseignements personnels

- S'assure d'utiliser le bon formulaire de consentement (général ou spécifique);
- S'assure de la compréhension de la personne qui divulgue ses renseignements;
- Fait signer le consentement.

6.2 Responsabilités de l'application

L'utilisation d'un formulaire de consentement inadéquat mal rédigé, incomplet ou signé après la collecte des données peut être considéré comme une brèche de confidentialité. Dans un tel cas, un incident est consigné au registre prévu à cet effet.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente directive est adoptée par la régie institutionnelle et entre en vigueur le jour de son adoption. Elle remplace et abroge toute directive antérieure. La révision et la mise à jour sera faite au besoin ou minimalement aux 5 ans à compter de la dernière date de révision.

8. LISTE DES MODIFICATIONS

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2025-10-07	1	Adoption de la directive.	

ANNEXE 1

Formulaire de consentement Processus de dotation (Employé)

Par la présente, je consens d'une façon libre et éclairée à la collecte, à l'utilisation et à la transmission aux entités exigées par la Loi, des renseignements personnels d'identification et des renseignements financiers que j'ai communiqués au Cégep de Jonquière dans le cadre de ma mise en candidature et de mon engagement, s'il y a lieu.

Par ce consentement, je comprends :

- Qu'un dossier de candidature, devenant un dossier employé s'il y a engagement, sera constitué et qu'il sera accessible à tout le personnel de la Direction des ressources humaines du Cégep impliqué, notamment, dans la constitution, le maintien et la tenue de mon dossier et s'il y a lieu, dans la gestion de mon cheminement professionnel, dans le traitement de ma rémunération et dans toute autre activité relevant de la Direction des ressources humaines, conformément à la Politique de protection des renseignements personnels du collège;
- Qu'un refus de consentir de ma part entraînera l'arrêt de mon processus de mise en candidature et de mon engagement, s'il y a lieu;
- Que j'ai le droit d'accéder à mes renseignements et d'en obtenir la rectification si ces derniers sont inexacts, incomplets ou équivoques;
- Que les renseignements collectés seront conservés selon les délais actifs prévus au calendrier de conservation de l'établissement.

Nom en lettre moulées

Signature

Date (AA/MM/JJ)

Personne-ressource pour comprendre le consentement :
(à déterminer)

Responsable de la protection des renseignements personnels :
Secretariatgeneral@cegepjonquiere.ca

Hyper lien de la politique :
<https://www.cegepjonquiere.ca/media/tinyMCE/Menu%20de%20gauche/Politiques%20et%20reglements/SG%202023-01%20-%20Protection%20des%20renseignements%20personnels%2022-09-2023.pdf>

Formulaire de consentement Processus d'admission (Étudiant)

Par la présente, je consens d'une façon libre et éclairée à la collecte, à l'utilisation et à la transmission aux entités exigées par la Loi, des renseignements personnels d'identification que j'ai communiqués au Cégep de Jonquière dans le cadre de mon admission et de mes inscriptions.

Par ce consentement, je comprends :

- Qu'un dossier scolaire sera constitué et qu'il sera accessible à tout le personnel du Cégep impliqué dans la constitution, le maintien et la tenue de mon dossier scolaire et à la gestion de mon cheminement scolaire, conformément à la Politique de protection des renseignements personnels du Cégep;
- Qu'un refus de consentir de ma part entraînera l'arrêt de mon processus d'admission et/ou d'inscription. Je pourrai retirer mon consentement en tout temps ultérieurement, ce qui entraînera l'impossibilité de m'inscrire et/ou de poursuivre mon parcours scolaire;
- Que j'ai le droit d'accéder à mes renseignements et d'en obtenir la rectification si ces derniers sont inexacts, incomplets ou ambigus;
- Que les renseignements collectés seront conservés selon les délais actifs prévus au calendrier de conservation de l'établissement.

Nom en lettres moulées

Signature

Date (AA/MM/JJ)

Personne-ressource pour comprendre le consentement :
(à déterminer)

Responsable de la protection des renseignements personnels :
Secretariatgeneral@cegepjonquiere.ca

Hyper lien de la politique :
<https://www.cegepjonquiere.ca/media/tinymce/Menu%20de%20gauche/Politiques%20et%20reglements/SG%202023-01%20-%20Protection%20des%20renseignements%20personnels%2022-09-2023.pdf>

ANNEXE 2

Catégories de renseignement personnel

- **Renseignements d'identification**
(Adresse, numéro de téléphone, sexe, âge, numéro d'assurance sociale, numéro d'assurance maladie, code permanent, identifiant numérique, numéro de demande d'admission, adresse électronique, langue, ethnie, photographie d'une personne, etc.);
- **Renseignements de santé**
(Dossier médical, diagnostic, handicap, consultation d'une professionnelle ou d'un professionnel de la santé, médicament, ordonnance, renseignements sur la cause d'un décès, mesures d'accommodement, etc.);
- **Renseignements financiers**
(Revenu d'une personne, renseignements relatifs à l'impôt, numéro de compte bancaire, biens possédés, numéros de cartes de crédit, etc.);
- **Renseignements relatifs au travail**
(Dossier disciplinaire, motifs d'absence, dates de vacances, salaire, évaluation du rendement, heures d'entrée et de sortie liées au lieu de travail, etc.);
- **Renseignements scolaires et relatifs à la formation**
(Inscription à des cours, choix de cours, résultats scolaires, diplômes, curriculum vitæ, présence ou absence à un cours, etc.);
- **Renseignements relatifs à la situation sociale ou familiale**
(Documents qui attestent l'état civil, identité de la conjointe ou du conjoint, le fait qu'une personne ait ou non des enfants ou qu'elle reçoive des prestations d'aide sociale ou de chômage, etc.)

ANNEXE 3

Formulaire de consentement [Nom de l'activité spécifique]

Par la présente, je consens d'une façon libre et éclairée à la collecte, à l'utilisation et à la transmission aux entités exigées par la Loi, des renseignements personnels [nommer le type de renseignement] que j'ai communiqués au Cégep de Jonquière dans le cadre de [nommer l'activité spécifique].

Par ce consentement, je comprends :

- Qu'un dossier [type de dossier] sera constitué et qu'il sera accessible à [nommer la catégorie de personnes qui aura accès aux données], conformément à la Politique de protection des renseignements personnels du Cégep;
- Qu'un refus de consentir de ma part entraînera [nommer la conséquence]. Je pourrai retirer mon consentement en tout temps ultérieurement, ce qui entraînera [nommer la conséquence];
- Que j'ai le droit d'accéder à mes renseignements et d'en obtenir la rectification si ces derniers sont inexacts, incomplets ou ambigus;
- Que les renseignements collectés seront conservés selon les délais actifs prévus au calendrier de conservation de l'établissement.

Nom en lettres moulées
(AA/MM/JJ)

Signature

Date

Personne-ressource pour comprendre le consentement :
(à déterminer)

Responsable de la protection des renseignements personnels :
Secretariatgeneral@cegepjonquiere.ca

Hyper lien de la politique :
<https://www.cegepjonquiere.ca/media/tinymce/Menu%20de%20gauche/Politiques%20et%20reglements/SG%202023-01%20-%20Protection%20des%20renseignements%20personnels%202022-09-2023.pdf>