Développements GPB – Été 2024

Table des matières

Avis de collecte de renseignements personnels 2
Contexte 2
Paramétrer l'avis 2
Ajouter plusieurs répondants à un formulaire 4
Contexte 4
Nouveauté 4
Suppression des candidatures de 7 ans ou plus 6
Gestion commune d'un programme de bourses entre 2 unités 7
Contexte 7
Nouveauté 7
Modification des titres et des commentaires dans les formulaires 7

Pavillon Alphonse-Desjardins
2325, rue de l'Université
Local 2546
Québec (Québec) G1V 0A6
CANADA

T 418 656-3332
info@bbaf.ulaval.ca
bbaf.ulaval.ca

Avis de collecte de renseignements personnels

Contexte

Les nouvelles modalités de la loi 25 nous obligent à modifier et améliorer nos différents avis de consentement, qui deviendront un avis de collecte de renseignements personnels. Pour se conformer aux nouvelles normes, le BBAF a travaillé avec Thomas Forget, responsable de la protection des renseignements personnels au Bureau du secrétaire général. Sa précieuse collaboration nous a permis de créer un avis de collecte de renseignements personnels unique qui sera utilisé pour tous les programmes de bourses.

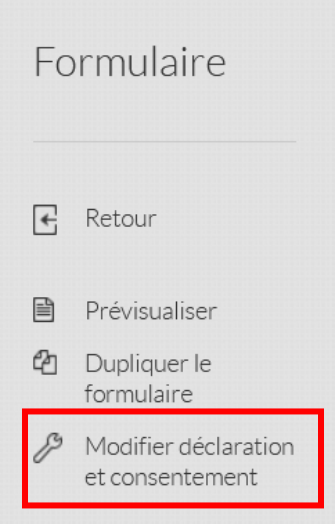
1. Les différentes unités n'auront plus à créer leur propre avis de consentement, qui sera remplacé par un avis de collecte de renseignements personnels unique.

2. Au moment de créer le formulaire, il sera possible de sélectionner certaines options qui permettront de modifier l'avis pour répondre à différents cas de figure.

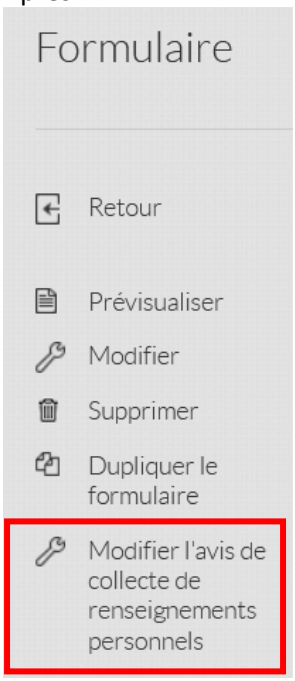
Paramétrer l'avis

1. Dans l'onglet Formulaire, «Modifier déclaration et consentement» est remplacé par «Modifier l'avis de collecte de renseignements personnels».

Avant

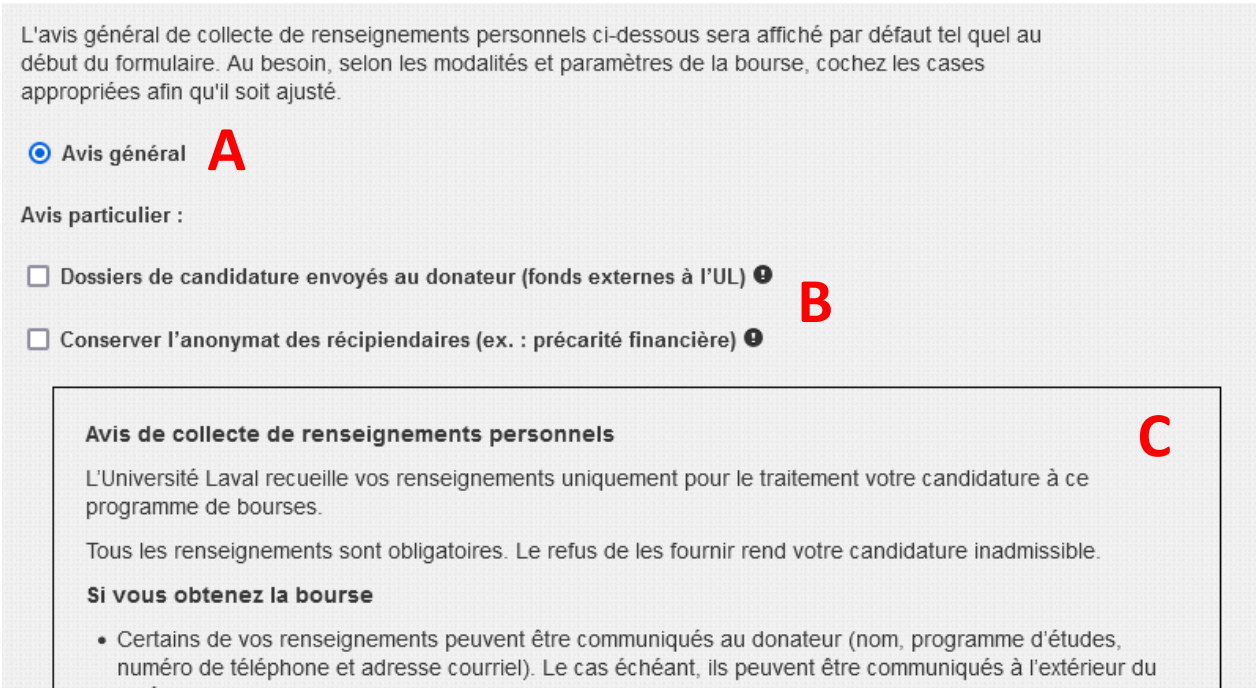


Après



2. Une fois dans l'onglet «Modifier l'avis de collecte de renseignements personnels», différentes options permettent d'obtenir des variations de l'avis de consentement.

   A) **Par défaut, les anciens avis de consentement seront remplacés par l'avis général**.
   B) Au besoin, vous pourrez le modifier en utilisant les «Avis particulier».
   C) Le texte du consentement s'ajustera en temps réel dans le bloc de prévisualisation.



- **Dossiers de candidature envoyés au donateur (fonds externes à l'UL) :**
  Dans certains cas particuliers, les dossiers de candidatures sont envoyés au donateur. Si c'est le cas, il est important de cocher cette case pour que le consentement soit modifié et que les étudiants en soient informés.

- **Conserver l'anonymat des récipiendaires (ex. : précarité financière) :**
  Dans certains cas, il est préférable de ne pas divulguer l'identité des récipiendaires. Par exemple, les étudiants qui reçoivent une bourse de précarité financière souhaitent généralement conserver l'anonymat. Lorsque cette case est cochée, les étudiants sont informés que les récipiendaires de cette bourse ne seront pas dévoilés.

  NOTE : Il est possible de combiner les 2 avis particuliers, lorsque les candidatures sont envoyées au donateur, mais que les récipiendaires ne sont pas dévoilés.

L'avis général conviendra dans la majorité des cas. Nous vous invitons à cocher les différentes options pour visualiser en temps réel les modifications apportées à l'avis de consentement.

Ajouter plusieurs répondants à un formulaire

Contexte

Dans un formulaire GPB, il est possible d'ajouter le «Bloc d'identification du répondant» dans lequel l'étudiant doit identifier un répondant qui devra participer à sa candidature. Jusqu'ici, la participation d'un seul répondant était possible. Un nouveau développement a été effectué pour permettre d'ajouter jusqu'à 4 répondants. Par exemple, on pourrait exiger 2 lettres de recommandations, ce qui nécessiterait 2 répondants.

IMPORTANT : Pour utiliser cette fonctionnalité, vous devez d'abord maîtriser les **formulaires** et la **mécanique du répondant**. Vous pouvez vous référer aux capsules «Formulaires» et Formulaires – Mécanique du répondant» disponibles sur la page Boîte à outils – Gestion des bourses.

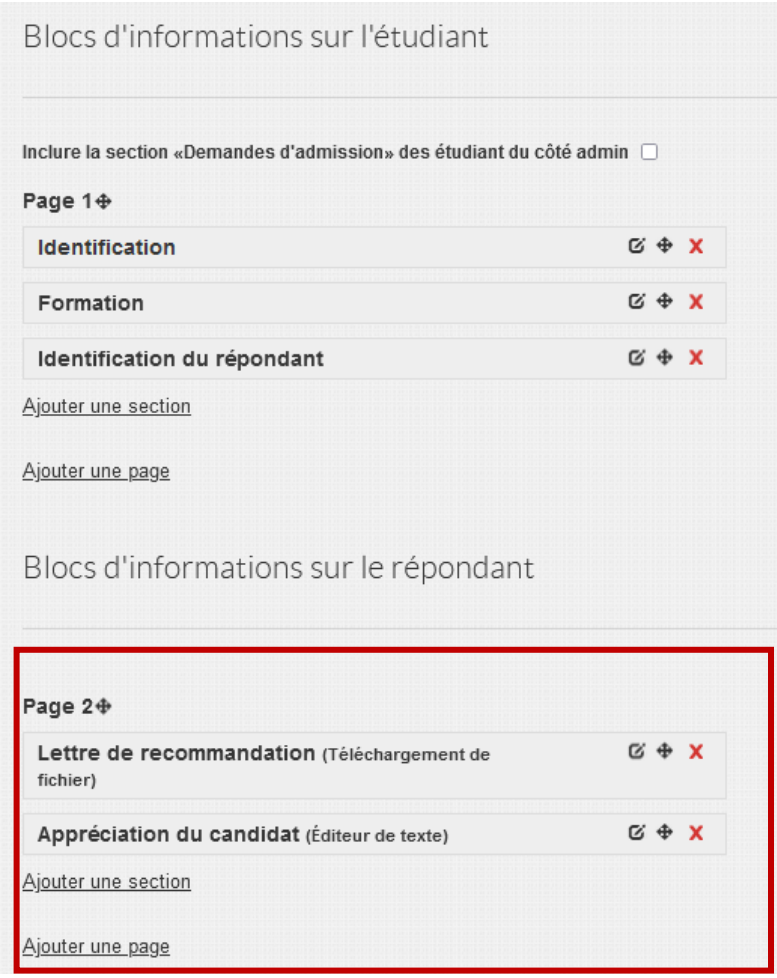
Nouveauté

1. En ajoutant le bloc «Identification du répondant», il est maintenant possible de demander à l'étudiant d'identifier de 1 à 4 répondants.

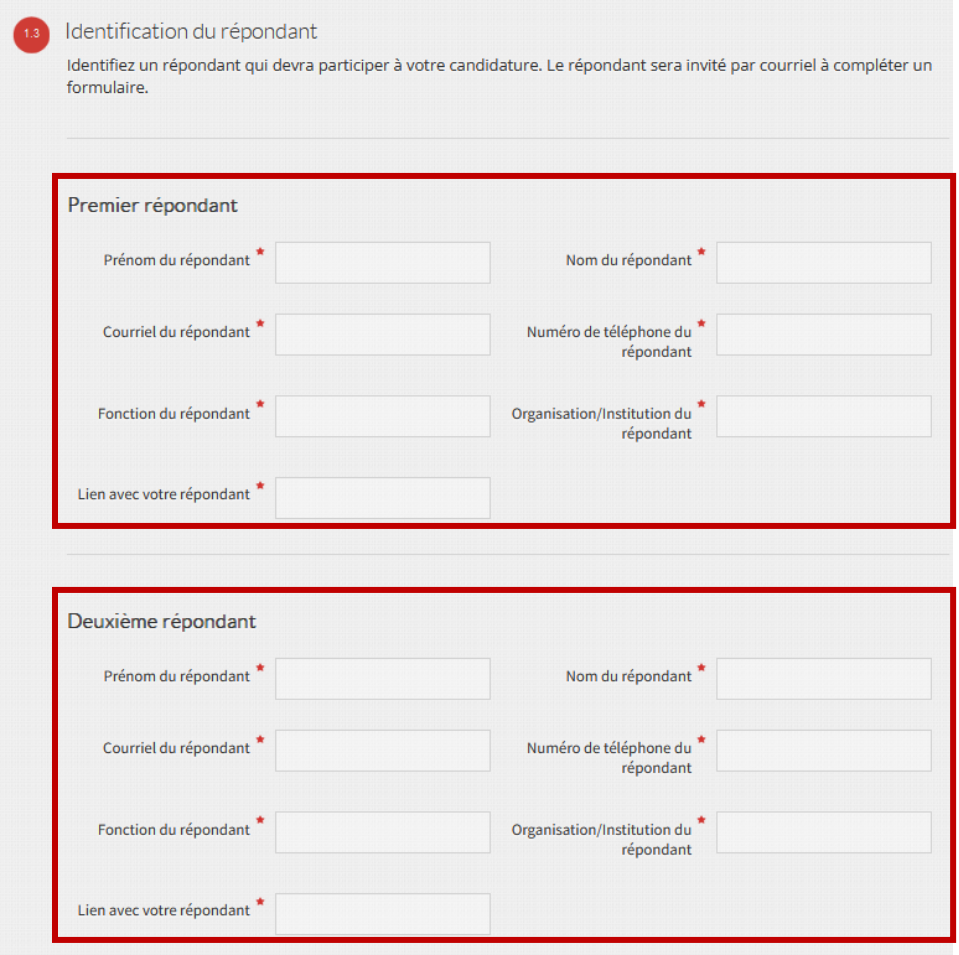
2. Lorsqu'on ajoute le bloc «Identification du répondant» à un formulaire, il faut ensuite créer le formulaire destiné au répondant.

   IMPORTANT : Le même formulaire est utilisé pour tous les répondants. Par conséquent, les différents répondants répondront aux mêmes questions.

   Dans l'exemple suivant, une lettre de recommandation et un texte concernant l'appréciation du candidat sont demandés aux répondants :



3. En remplissant son formulaire de candidature, l'étudiant doit saisir l'information pour chacun des répondants demandés.



4. Chacun des répondants recevra un courriel l'invitant à cliquer sur un lien pour accéder au formulaire qu'il doit remplir.

   IMPORTANT : Par soucis de confidentialité, l'étudiant ne peut jamais voir les réponses de ses répondants.

5. Lorsque l'étudiant et tous les répondants ont rempli leur formulaire respectif, la candidature est complète.

Suppression des candidatures de 7 ans ou plus

Pour nous conformer aux nouvelles obligations de la loi 25 sur la protection des renseignements personnels, **les candidatures datant de 7 ans et plus seront désormais supprimées de GPB**, ainsi que les paiements et toutes les données en lien avec ces candidatures.

Pour rappel, les nouvelles dispositions de la loi 25 exigent la destruction des renseignements personnels lorsque la finalité de leur collecte est accomplie.

Cette nouvelle mesure, qui devait être déployée au mois d'avril, sera finalement effective d'ici quelques jours, en même temps que les autres fonctionnalités abordées dans ce document.

Archives : Le *Bureau des bourses et de l'aide financière* fera l'extraction de tous les récipiendaires datant de 7 années ou plus et enverra cette liste à la *Division de la gestion des documents administratifs et des archives.* Cette opération sera effectuée chaque année afin que la liste des récipiendaires soit toujours archivée avant d'être supprimée de GPB.

Suppressions des données hors GPB : Il est de la responsabilité de chaque unité de détruire les données extraites de GPB comportant des renseignements personnels (ex. : dossier de candidatures, liste Excel, etc.).

Gestion commune d'un programme de bourses entre 2 unités

Contexte

Il arrive parfois que deux unités doivent intervenir sur le même programme de bourses.

Exemple :

- **Faculté :** Gestion de toutes les étapes du concours (formulaire, traitement des candidatures, communications, etc.)
- **BBAF :** Paiement

GPB n'avait pas été conçu pour permettre aux employés de deux unités différentes d'intervenir sur un même programme de bourses.

Nouveauté

Un développement a été effectué afin de permettre d'attribuer un programme de bourses à 2 unités. Si vous souhaitez utiliser cette fonction, écrivez à daniel.guay@bbaf.ulaval.ca et mentionnez les programmes de bourses que vous souhaitez faire modifier et les unités auxquelles ils doivent être rattachés.

Modification des titres et des commentaires dans les formulaires

Dans GPB, il est impossible de modifier un formulaire qui contient des candidatures. Toutefois, plusieurs utilisateurs souhaitaient pouvoir modifier les titres et les commentaires des différents blocs de formulaires, ce qui sera désormais possible.

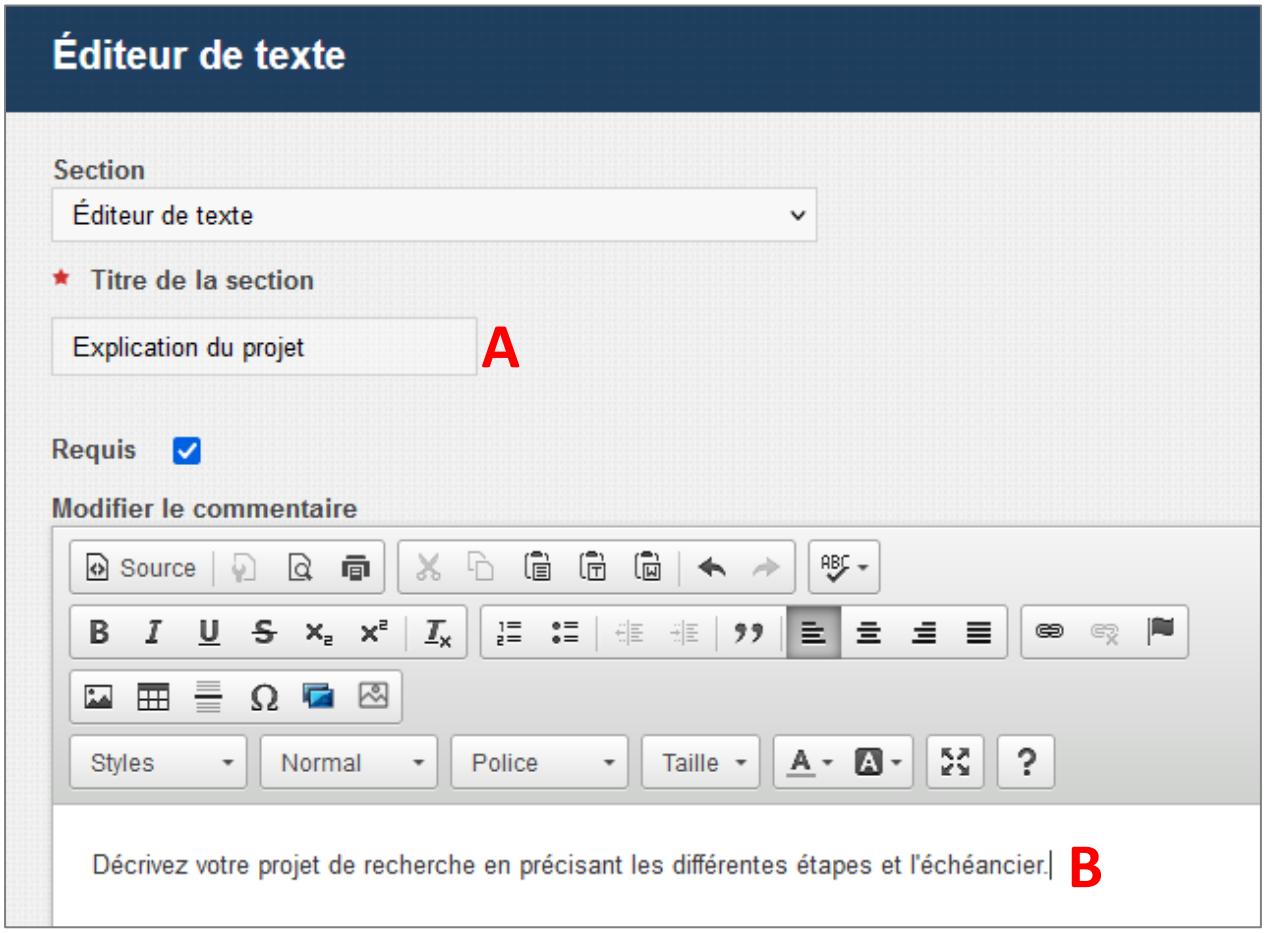
1. **Formulaire SANS candidatures**
   Tout le formulaire peut être modifié. On peut donc supprimer ou ajouter des blocs, changer leur disposition, ainsi que modifier les titres et les commentaires.

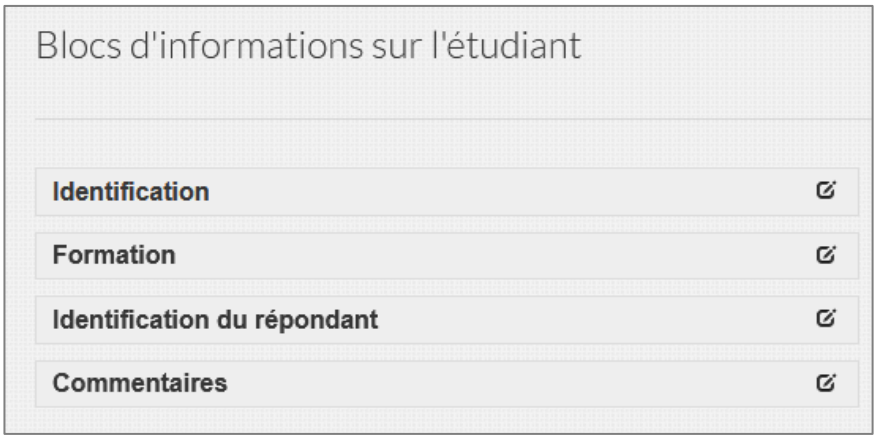
2. **Formulaire AVEC candidatures**

Ce qui peut être modifié :

A) Titres des blocs

B) Commentaires des blocs



Ce qui ne peut pas être modifié :

Il n'est toujours pas possible d'ajouter, de supprimer ou de modifier l'ordre des blocs.