

TITRE : **POLITIQUE ÉTABLISSANT LE CADRE DE GOUVERNANCE EN MATIÈRE DE
PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS** **C3-D111**

RESPONSABILITÉ : SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET VICE-RECTORAT À LA VIE ÉTUDIANTE

APPROUVÉE : CONSEIL D'ADMINISTRATION RÉSOLUTION : CA-767-9357
23-05-2023

EN VIGUEUR : 23-05-2023

MODIFICATION :

Note : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration.

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	2
1. Définitions	2
2. Cadre légal et administratif	4
3. Objectif de la politique	4
4. Champ d'application	4
5. Principes directeurs	5
6. Cadre de gouvernance	5
6.1 La rectrice ou le recteur	5
6.2 La secrétaire générale et vice-rectrice ou le secrétaire général et vice-recteur à la vie étudiante	6
6.3 Les personnes cadres	6
6.4 Les membres du personnel	6
7. Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.....	7
7.1 Composition	7
7.2 Mandat	7
7.3 Rencontres	8
8. Reddition de comptes et contrôle interne	8
9. Formation et sensibilisation	9
10. Droits des personnes concernées	9
11. Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.....	10
12. Entrée en vigueur	10

Préambule

La présente politique établit le cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels en vigueur à l'Université. Elle s'inscrit dans la foulée de la modernisation de l'encadrement applicable à la protection des renseignements personnels compte tenu des innombrables avancées technologiques, puis des fuites de renseignements personnels qui compromettent la vie privée des personnes citoyennes du Québec. La présente politique précise l'engagement de transparence, d'imputabilité et de responsabilité de l'Université en matière de protection des renseignements personnels qu'elle détient ainsi que le contrôle accru que les personnes concernées par ces renseignements auront sur ceux-ci.

Elle matérialise les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels à l'Université, tel qu'il est prévu à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) (*la Loi*). De même, elle institue le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Finalement, elle énonce les principes directeurs en matière de protection des renseignements personnels à l'Université, qui seront précisés dans les documents normatifs appropriés qui découleront de la présente politique.

1. Définitions

Catégorisation: Désigne le processus permettant à l'Université d'évaluer le degré de sensibilité de son information, dans le but d'en déterminer le niveau de protection eu égard aux risques encourus en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité.

Collecte de renseignements personnels: Désigne l'acte de recueillir un renseignement personnel ou une série de renseignements personnels nécessaires à l'exercice de la mission de l'Université ou à la mise en œuvre d'un programme ou d'un service.

Commission: Désigne la Commission d'accès à l'information instituée en vertu de l'article 103 de la Loi.

Communauté universitaire: Désigne toute personne, qui notamment :

- exerce une fonction, occupe un emploi rémunéré ou accomplit des tâches bénévolement à l'Université;
- poursuit des études à l'Université;
- poursuit des activités à titre de stagiaire (incluant un stage postdoctoral);
- fait partie d'une association ou d'un groupe relié à l'Université;
- a des relations avec l'Université à titre de personne cliente, visiteuse, personne invitée, personne ayant des contrats de services ou d'approvisionnement avec l'Université, personne sous-traitante ou locataire.

Communication de renseignements personnels: Désigne l'acte de transmettre, donner accès, divulguer, par écrit, verbalement, ou par toute autre méthode, un renseignement personnel à une personne ou à un organisme ne disposant pas des autorisations d'accès nécessaires, et ce, à tout moment du cycle de vie des renseignements personnels concernés. À titre d'exemple, le fait de rendre accessible des renseignements personnels à d'autres personnes que celles identifiées au consentement obtenu de la part de la personne concernée par ces renseignements constitue une communication, que ce soit auprès d'une personne employée de l'Université ou d'une personne externe.

Consentement: Désigne l'autorisation donnée par la personne concernée préalablement à la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels. Tout consentement prévu à la présente politique doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. Le consentement doit être obtenu par écrit ou par tout moyen permettant d'en assurer la preuve et la conservation. Il ne doit être donné que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé. Cette durée peut être en nombre de jours, de mois ou d'années, ou alors faire référence à un événement déterminé ou à une situation précise.

Cycle de vie de l'information: Désigne l'ensemble des étapes que franchit une information, qui vont de sa création, en passant par son enregistrement, son transfert, sa consultation, son traitement et sa transmission, jusqu'à sa conservation ou sa destruction, en conformité avec le calendrier de conservation de l'Université.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée: Désigne la démarche préventive qui vise à mieux protéger les renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques.

Information: Élément, détail, fait, renseignement, ou donnée sur quelque chose ou quelqu'un. L'information est contenue sur un système d'information, un réseau de télécommunication, une infrastructure technologique ou un ensemble de ces éléments et constitue un actif informationnel.

Incident de confidentialité: Accès non autorisé par la Loi à un renseignement personnel, à son utilisation ou à sa communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

Loi: Désigne la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Renseignement personnel anonymisé: Désigne un renseignement qui, dans les circonstances et en tout temps, ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée. Il ne doit pas être possible, au moment de l'anonymisation et en tout temps, et ce, en considérant un futur prévisible, d'identifier de nouveau la personne concernée directement ou indirectement.

Renseignement personnel dépersonnalisé: Désigne un renseignement qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. La dépersonnalisation consiste à retirer tous les renseignements qui permettent l'identification directe de la personne concernée, notamment les renseignements identificatoires. Habituellement, ces renseignements sont remplacés par un code. Les renseignements dépersonnalisés demeurent des renseignements personnels, car l'identification indirecte de la personne concernée est toujours possible.

Renseignement personnel: Désigne les renseignements qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier. Ils sont confidentiels. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement concernant cette personne ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel la concernant.

Sont notamment du domaine public et ne sont pas personnels les renseignements suivants:

- nom, titre, fonction, classification, traitement, l'adresse et le numéro de téléphone d'un membre du personnel d'un organisme public;
- un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec un organisme public.

Renseignement personnel sensible: Désigne un renseignement personnel qui, notamment par sa nature médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée.

Sondage: Désigne un instrument d'observation mis au point à partir de deux techniques: l'échantillonnage, qui appartient au domaine des statistiques, et le questionnaire, utilisé notamment pour la recherche en sciences ou au soutien des programmes ou services de l'Université.

2. Cadre légal et administratif

La *Politique établissant le cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* s'inscrit principalement dans un contexte régi par:

- la *Loi sur l'Université du Québec* (RLRQ, ch. U-1);
- la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, ch. C-12);
- le *Code civil du Québec* (RLRQ, ch. CCQ-1991);
- la *Politique-cadre sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics*;
- la *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement* (RLRQ, ch. G-1.03);
- la *Loi concernant le cadre juridique des technologies et l'information* (RLRQ, chapitre C-1.1);
- la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1);
- la *Loi sur les archives* (RLRQ, chapitre A-21.1);
- la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (LRC, 1985, chapitre H-6);
- le *Code criminel* (LRC, 1985, chapitre C-46);
- la *Loi sur le droit d'auteur* (LRC, 1985, chapitre C-42);
- le *Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1, r. 02);
- la *Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale*;
- le *Règlement 15 : Registres officiels et documentation administrative de l'Université*;
- La *Politique sur la sécurité de l'information*;
- le *Cadre de gestion de la sécurité de l'information*.

3. Objectif de la politique

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de l'Université de s'acquitter pleinement de ses obligations à l'égard de la protection des renseignements personnels par la création d'un cadre de gouvernance en la matière. Plus précisément, il s'agit d'assurer, tout au long du cycle de vie de l'information, que celle-ci sera collectée, utilisée et, le cas échéant, conservée, communiquée, conservée ou détruite conformément aux dispositions de la Loi.

4. Champ d'application

La présente politique s'adresse aux membres de la communauté universitaire qui, ou sont susceptibles de, collecter, utiliser et communiquer, conserver ou détruire des renseignements personnels, c'est-à-dire, sans s'y limiter, le personnel cadre, les professeures et professeurs, les personnes chargées de cours, le personnel administratif et de soutien, les personnes étudiantes

de même que toute personne physique ou morale qui agit à l'Université à titre de personne consultante, de partenaire ou à titre de fournisseur de services.

Les renseignements personnels visés sont ceux que l'Université collecte, utilise, détient et conserve dans l'exercice de ses activités, que sa détention soit assurée par elle-même ou par un tiers.

5. Principes directeurs

Considérant le caractère essentiel de l'information pour la réalisation de sa mission, l'Université reconnaît qu'elle doit en faire une utilisation appropriée tout au long de son cycle de vie.

L'Université doit donc s'assurer que tous les membres de la communauté universitaire connaissent et respectent leurs obligations en matière de protection des renseignements personnels, quel que soit le support d'information, au stade de la collecte, de l'utilisation, de la communication, de la conservation et de la destruction.

Elle doit prendre un ensemble d'actions propres à atteindre cet objectif, notamment :

- établir et maintenir à jour un inventaire de ses fichiers de renseignements personnels;
- gérer les accès des membres de la communauté universitaire aux systèmes et aux fichiers de renseignements personnels afin de les limiter qu'aux seules personnes qui en ont besoin, dans le cadre de leurs fonctions, en vue de la réalisation de la mission de l'Université;
- établir une série de mesures de protection tenant compte de la sensibilité, de la quantité, de l'utilisation, de la répartition et du support des renseignements personnels;
- prévoir les modalités applicables quant à la conservation et la destruction des renseignements personnels, notamment l'archivage, la dépersonnalisation et l'anonymisation;
- limiter l'accumulation de l'information, notamment celle présente sur les espaces de bureaux et sur les espaces de stockage, ainsi que le nombre d'applications technologiques existantes à ce qui est nécessaire.

6. Cadre de gouvernance

La présente section précise les rôles et responsabilités des personnes impliquées dans la protection des renseignements personnels à l'Université.

6.1 La rectrice ou le recteur

Rôle et fonctions

La rectrice ou le recteur est la personne ayant la plus haute autorité en matière de protection de renseignements personnels à l'Université.

Délégation de pouvoirs

La rectrice ou le recteur délègue son rôle et ses fonctions de responsable de la protection des renseignements personnels à la secrétaire générale et vice-rectrice ou au secrétaire général et vice-recteur à la vie étudiante, le tout conformément à l'article 8 de la Loi.

6.2 La secrétaire générale et vice-rectrice ou le secrétaire général et vice-recteur à la vie étudiante

Rôle et fonctions

La secrétaire générale et vice-rectrice ou le secrétaire général et vice-recteur à la vie étudiante est la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Elle veille au respect de la Loi, règlements et directives du gouvernement et des documents normatifs de l'Université en matière de protection des renseignements personnels.

Elle est également chargée d'assurer la mise en œuvre des aspects opérationnels en matière de protection de renseignements personnels, notamment, elle :

- participe à la rédaction et la mise en œuvre des politiques, règlements, directives ou procédures en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- propose et met en œuvre les mesures adéquates en matière d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels;
- possède un pouvoir décisionnel sur toute question relevant de la protection des renseignements personnels;
- collabore aux évaluations des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) nécessaires en vertu de la Loi;
- traite les demandes des personnes qui exercent leurs droits d'accès ou de rectification prévus à la Loi;
- est responsable des registres pertinents;
- soumet au Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels toute question en lien avec son mandat.

6.3 Les personnes cadres

Les personnes cadres sont responsables de la mise en œuvre des aspects opérationnels en matière de protection des renseignements personnels auprès des membres du personnel relevant de leur autorité. Principalement, ces personnes:

- informent les membres du personnel du cadre normatif en matière de protection des renseignements personnels;
- s'assurent que les membres du personnel relevant de leur autorité participent aux activités de sensibilisation déployées à l'Université;
- s'assurent que les règles et modalités en matière de protection des renseignements personnels soient respectées dans toutes les activités de leur unité administrative;
- ont le devoir d'informer la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels quant aux enjeux de protection des renseignements personnels relevant de sa compétence.

6.4 Les membres du personnel

Les membres du personnel de l'Université peuvent avoir accès, dans le cadre de leurs fonctions, à des renseignements personnels qui concernent une ou plusieurs personnes.

Toutes les personnes membres du personnel qui sont appelées à collecter, utiliser, communiquer ou détenir tout renseignement personnel dans le cadre de leurs fonctions doivent donc :

- respecter et mettre en œuvre, en tout temps, les dispositions de la Loi, des règlements ou directives gouvernementales, de la présente politique et de tout document normatif ou administratif en vigueur à l'Université traitant de la protection des renseignements personnels;
- n'accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires à leurs fonctions et en assurer un degré de protection suffisant;
- participer aux initiatives de formation et de sensibilisation établies en matière de protection des renseignements personnels;
- informer, sans délai, sa personne supérieure immédiate de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements personnels détenus par l'Université selon la procédure applicable.

Afin d'assurer la sécurité des renseignements personnels visés par la présente politique, les fonctions et responsabilités des membres du personnel prévues à la *Politique de sécurité de l'information* ainsi qu'au *Cadre de gestion en matière de sécurité de l'information* de l'Université s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires.

7. Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Est institué, conformément à l'article 8.1 de la Loi, le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de l'Université (Le comité).

7.1 Composition

Le comité est composé:

- de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- de la directrice ou du directeur du Service des technologies de l'information;
- d'une archiviste ou d'un archiviste;
- d'une conseillère ou d'un conseiller juridique de l'Université;
- d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur sécurité, infrastructures et télécommunications;
- d'une personne issue du secteur de la recherche sur les êtres humains.

Le comité peut également s'adjoindre de toute personne dont l'expertise est requise ou souhaitée pour ses travaux, notamment quant aux personnes détentrices de certains actifs informationnels ou aux personnes employées du Service des technologies de l'information.

7.2 Mandat

Relevant de la rectrice ou du recteur, le comité a pour fonction principale de soutenir la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la Loi.

Plus spécifiquement, notamment, mais non limitativement, le comité:

- donne un avis sur les politiques, directives et règlements encadrant la gouvernance de l'Université à l'égard des renseignements personnels avant leur adoption par les instances appropriées;

- procède, à la demande de la personne responsable de la protection des renseignements personnels, en collaboration avec les services concernés, à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) de tout projet de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;
- veille à la sensibilisation et à la formation des membres du personnel et des membres du personnel de direction ou d'encadrement de l'Université sur les obligations et les bonnes pratiques en matière d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels;
- assure le suivi, sur une base annuelle, de l'application et de l'efficacité des mesures raisonnables nécessaires en vigueur pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé en cas d'incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel détenu par l'Université et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne (ou se) se produisent.

Il peut identifier, le cas échéant, de nouvelles mesures ou proposer des ajustements à celles déjà en vigueur en:

- s'assurant que les méthodes utilisées pour requérir le consentement des personnes concernées par un renseignement personnel respectent les dispositions de la Loi et, le cas échéant, propose des lignes directrices en vue de leur élaboration;
- étudiant toute question qui lui est soumise en lien avec son mandat par le Conseil d'administration, la rectrice ou le recteur, ou la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

7.3 Rencontres

Le comité tient au minimum quatre rencontres par année. Il peut, compte tenu du contexte ou des questions lui étant soumises, prévoir un plus grand nombre de rencontres au cours d'une année.

L'ordre du jour et les documents préparatoires sont transmis, dans la mesure du possible, une semaine avant la date prévue de la rencontre.

Les comptes rendus des rencontres sont déposés au Secrétariat général et vice-rectorat à la vie étudiante et, sur une base annuelle, devant le Conseil d'administration pour information.

8. Reddition de comptes et contrôle interne

L'Université s'assure d'être en mesure de rendre compte de sa saine gestion en matière de protection des renseignements personnels, notamment sur les mesures en vigueur, sur la prise en charge des incidents de confidentialité, le cas échéant, et en étant en mesure de documenter les consentements obtenus auprès des personnes concernées tout au long du cycle de vie de l'information.

Pour ce faire, la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et le cas échéant, toute autre personne visée qu'elle aura identifiée, assure un contrôle interne de l'application des dispositions pertinentes de la Loi, des règlements ou directives gouvernementales, de la présente politique et de tout document normatif ou administratif en vigueur à l'Université.

9. Formation et sensibilisation

L'Université s'assure de sensibiliser tous les membres de la communauté universitaire relativement à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

À cet effet, l'Université doit mettre en œuvre des activités de formation et de sensibilisation lui permettant d'atteindre ses objectifs. Plus précisément, les activités de formation et de sensibilisation traiteront des éléments suivants :

- compréhension des responsabilités et des obligations de l'Université en matière de protection des renseignements personnels;
- compréhension du cadre de gouvernance de l'Université en matière de protection des renseignements personnels;
- compréhension des responsabilités et des obligations des membres de la communauté universitaire en matière de protection des renseignements personnels;
- bonnes pratiques à adopter en matière de protection des renseignements personnels;
- modalités applicables lors de la collecte, l'utilisation, la conservation et la communication des renseignements personnels;
- réalisation des évaluations des facteurs relatifs à la vie privée dans les cas spécifiés par la Loi.

10. Droits des personnes concernées

Toute personne concernée par les renseignements personnels détenus par l'Université dispose notamment des droits suivants :

- le droit d'accès aux renseignements personnels que l'Université détient à son sujet et des copies de ceux-ci, sur tout support d'information;
- le droit de rectification de tout renseignement personnel incomplet ou inexact que l'Université détient à son sujet;
- le droit d'être informée, le cas échéant, du fait que les renseignements personnels sont utilisés pour rendre une décision fondée sur un traitement automatisé;
- d'être informée d'un incident de confidentialité pouvant lui causer un préjudice sérieux.

Une personne peut aussi restreindre ou retirer son consentement à la collecte, l'utilisation ou la communication des renseignements personnels ou de les faire supprimer.

Une personne qui a le droit d'accéder à un renseignement personnel peut le faire sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance. Elle peut également en obtenir une copie et demander à ce qu'un renseignement personnel informatisé lui soit communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible. L'exercice de ce droit est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du renseignement peuvent être exigés de la personne concernée en conformité avec les normes en vigueur.

Une personne qui reçoit confirmation de l'existence d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, exiger que le fichier soit rectifié. Si une telle demande est refusée, la personne concernée peut demander que la demande soit enregistrée. Si une telle demande est acceptée, l'Université devra s'assurer de délivrer sans frais à la personne concernée, une copie de tout renseignement

personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

Pour exercer les droits d'accès et de rectification, la personne concernée, doit faire sa demande par écrit et justifier son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale ou à titre de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Toute demande à cet égard est adressée, par écrit, à la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de l'Université.

11. Traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels

Toute personne peut formuler une plainte auprès de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels si:

- elle est insatisfaite de la protection accordée à un renseignement personnel qui la concerne;
- ses droits énumérés à l'article 10 n'ont pas été respectés;
- elle croit qu'une disposition de la Loi, des règlements ou directives gouvernementales, de la présente politique et de tout document normatif ou administratif en vigueur à l'Université n'a pas été respectée.

À la réception de la plainte, la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels détermine si celle-ci est recevable.

Dans l'affirmative, elle constitue un dossier de plainte et entend les personnes concernées et, si nécessaire, toute autre personne dont l'expertise est requise.

Compte tenu des conclusions du cheminement de la plainte, la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut, dans un délai raisonnable eu égard au contexte et à l'urgence de la situation, soumettre toute question ou recommandation au comité ou exercer son pouvoir décisionnel prévu à l'article 6.2 de la présente politique afin de mettre en œuvre les mesures requises.

12. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil d'administration.