

**UQTR**



Université du Québec  
à Trois-Rivières



## **DIRECTIVE RELATIVE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET L'ACCÈS AUX DOCUMENTS**

**Instance compétente :**

**Recteur**

**Signature :**

\_\_\_\_\_  
**Christian Blanchette**

**Date d'entrée en vigueur :**

## TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE.....	1
2. OBJET.....	1
3. CHAMP D'APPLICATION .....	1
4. CADRE JURIDIQUE.....	1
5. DÉFINITIONS .....	1
6. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	2
6.1 Désignation.....	2
6.2 Substitut .....	2
6.3 Rôle .....	2
6.3.1 Tenue des registres .....	3
7. COMITÉ.....	3
7.1 Création .....	3
7.2 Composition .....	3
7.3 Mandat .....	4
8. COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	4
8.1 Nécessité de la collecte.....	5
8.2 Consentement .....	5
8.3 Utilisation .....	6
8.4 Confidentialité .....	6
8.5 Destruction .....	6
8.6 Inventaire de fichiers .....	7
9. CONSULTATION OBLIGATOIRE DU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	7

10. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE .....	7
11. GESTIONS DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....	8
12. REDDITION DE COMPTES .....	8
13. RESPONSABLE DE L'APPLICATION .....	9
14. ENTRÉE EN VIGUEUR.....	9
15. MISE À JOUR .....	9

## **1. PRÉAMBULE**

L'Université du Québec à Trois-Rivières (l'UQTR) accorde une importance primordiale au respect de la vie privée des membres de sa communauté, ainsi qu'à la protection des renseignements personnels de ces derniers. Elle vise à satisfaire les plus hauts standards en ce domaine. L'UQTR désire également faire preuve de la plus grande transparence à l'égard de ses actions en facilitant l'accès aux documents qu'elle détient.

## **2. OBJET**

La présente directive vise à orienter l'action de l'UQTR dans le cadre de ses activités, afin de satisfaire les principes fondamentaux de protection des renseignements personnels et d'accès à ses documents. Elle vise également à établir un cadre de gouvernance en cette matière. Tous les membres de la communauté universitaire doivent participer au maintien de la protection des renseignements personnels détenus par l'UQTR. La présente directive précise les responsabilités spécifiques de certains d'entre eux.

## **3. CHAMP D'APPLICATION**

La présente directive s'applique à tous les membres de la communauté universitaire, pour les activités réalisées dans le cadre de leurs fonctions universitaires.

## **4. CADRE JURIDIQUE**

La présente directive est mise en place en application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) (la « Loi »).

## **5. DÉFINITIONS**

Aux fins de la présente directive, les mots et expressions suivants se définissent comme suit :

« Communauté universitaire » : Les étudiants, les membres du personnel, les membres de toute instance ou de tout comité, les professeurs associés ou invités, les membres d'une unité de recherche ainsi que les stagiaires postdoctoraux et autres stagiaires de l'UQTR;

« Incident de confidentialité » : constitue un incident de confidentialité :

- l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisés par la Loi d'un renseignement personnel;
- la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

« Renseignement personnel » : Un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier, à l'exception des renseignements spécifiquement exclus aux termes de la Loi;

« Renseignement personnel anonymisé » : Un renseignement personnel traité de façon à ce qu'il soit en tout temps raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne;

« Renseignement personnel dépersonnalisé » : Un renseignement personnel qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée;

« Renseignement personnel sensible » : Un renseignement personnel qui, de par sa nature, notamment 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 vie privée.

## **6. RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **6.1 Désignation**

Le secrétaire général est désigné pour assumer les fonctions de responsable de l'accès aux documents à l'égard de l'ensemble des documents détenus par l'UQTR dans l'exercice de ses fonctions et de responsable de la protection des renseignements personnels à l'égard de l'ensemble des renseignements collectés par l'UQTR.

### **6.2 Substitut**

Le responsable de l'accès aux documents peut désigner un substitut, par écrit, qui pourra exercer, en tout ou en partie, son rôle.

### **6.3 Rôle**

La personne agissant à titre de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des renseignements personnels assume les fonctions prévues à la Loi, ainsi que celles qui lui sont plus spécifiquement confiées par les présentes.

Le responsable de l'accès aux documents est notamment responsable de traiter toute demande d'accès à un document présentée en vertu de la Loi ainsi que toute demande de rectification à l'égard de ces documents.

La personne agissant à titre de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des renseignements personnels exerce ces pouvoirs de manière autonome.

#### **6.3.1 Tenue des registres**

Le responsable de la protection des renseignements personnels doit constituer les registres suivants, prévus à la Loi, et y consigner les informations qui lui sont communiquées :

- Registres de communication de renseignements personnels sans le consentement des personnes visées et d'utilisation de renseignements personnels à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été collectés prévus aux articles 41.3., 60.1. et 67.3 de la Loi;
- Registre des incidents de confidentialité prévu à 63.10;
- Inventaire de fichiers de renseignements personnels prévu à l'article 76 de la Loi.

### **7. COMITÉ**

#### **7.1 Création**

La présente directive crée le comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (le « comité ») qui est la principale instance de concertation en matière de protection des renseignements personnels et d'accès aux documents.

#### **7.2 Composition**

Le comité est composé des membres suivants :

- a) Le secrétaire général, à titre de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des renseignements personnels, qui agit comme président ou son représentant;
- b) Le directeur du Service des technologies de l'information, à titre de responsable de la sécurité de l'information ou son représentant;
- c) Le directeur du Service de la gestion tactique et de la logistique institutionnelle ou son représentant;
- d) Le directeur du Service des ressources humaines ou son représentant;
- e) Le directeur du Service de prévention et protection ou son représentant;
- f) Le doyen de la gestion académique des affaires professorales ou son représentant;
- g) Le doyen de la recherche et la création ou son représentant;
- h) Le registraire ou son représentant;

- i) Le responsable de la gestion documentaire du Service de la gestion des documents et des archives;
- j) Un directeur de département, nommé par et parmi eux;
- k) Un directeur de comité de programme, nommé par et parmi eux.

Le président du comité nomme également une personne pour agir à titre de secrétaire du comité. Cette personne n'est pas membre du comité et n'a pas de droit de vote.

Le comité peut s'adjoindre toute personne, au besoin.

### **7.3 Mandat**

Le mandat du comité est le suivant :

- a) Soutenir la personne agissant à titre de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des renseignements personnels dans l'exercice de ses responsabilités et l'exécution de ses obligations;
- b) Formuler des recommandations quant à l'application de la Loi ainsi que de toute question en lien avec la protection des renseignements personnels et l'accès aux documents de l'UQTR;
- c) Approuver et formuler ses recommandations à l'égard des règles, directives et cadre de gestion encadrant la gouvernance à l'égard des renseignements personnels et toutes modifications à ceux-ci;
- d) Émettre ses recommandations à l'égard de l'énoncé de confidentialité publiée sur le site internet de l'UQTR et de toutes modifications à celui-ci;
- e) Analyser et formuler des recommandations à l'égard de la gestion des incidents de confidentialité qui présentent un risque de préjudice sérieux;
- f) Formuler des recommandations pour diminuer les risques d'incidents de confidentialité ou en améliorer la prise en charge;
- g) Formuler des recommandations à l'égard des activités de formation et de sensibilisation de la communauté universitaire en lien avec la présente directive.
- h) Approuver les critères d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- i) Approuver l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet visé à l'article 10 ou confier ce rôle à un sous-comité formé conformément à l'article 7.4;

### **7.4 Sous-comité**

Le comité peut former un sous-comité ayant pour mandat d'approuver l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée de tout projet visé à l'article 10.

Le sous-comité est alors composé des membres suivants du comité :

- a) Le secrétaire général, à titre de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des renseignements personnels, qui agit comme président, ou son représentant; et
- b) Le directeur du Service des technologies de l'information, à titre de responsable de la sécurité de l'information ou son représentant.

Le sous-comité doit faire annuellement le rapport au comité des projets ayant fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Toute décision du sous-comité doit être prise à l'unanimité. À défaut d'entente, l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est soumise pour approbation au comité.

Malgré la mise en place du sous-comité visé aux présentes, le comité demeure compétent pour approuver une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

## **8. GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Toute unité administrative ou académique qui collecte ou détient des renseignements personnels doit s'assurer de respecter les principes énoncés aux présentes. Le directeur de l'unité administrative ou académique a la responsabilité de s'assurer que ces principes sont respectés.

Toute collecte, détention, communication, conservation, destruction ou utilisation de renseignements qui déroge au cadre du présent article doit préalablement être autorisée par le responsable de la protection des renseignements personnels.

Dans l'exercice des responsabilités prévues aux présentes, les membres de la communauté universitaire ont le devoir d'être accompagnés par les personnes-ressources nécessaires à la réussite de leur projet.

### **8.1 Nécessité de la collecte**

Toute collecte de renseignements personnels par l'UQTR doit être nécessaire à la mission de l'UQTR ou la mise en œuvre de ses programmes.

### **8.2 Consentement**

Tout renseignement personnel collecté par l'UQTR doit faire l'objet d'un consentement manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. Lorsque le consentement est obtenu par écrit, la demande pour l'obtenir doit être présentée de façon claire et distincte à la personne concernée.



Toute collecte de renseignements personnels auprès d'un mineur de moins de 14 ans doit être consentie par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur.

L'unité administrative ou académique qui effectue la collecte est responsable de s'assurer d'obtenir les consentements requis et de les conserver, en conformité avec le calendrier de conservation de l'UQTR.

### **8.3 Utilisation**

Les renseignements personnels doivent être utilisés aux seules fins pour lesquelles ils ont été collectés.

Dans le cas d'un renseignement personnel qui n'est pas sensible, ce dernier peut également être utilisé par l'UQTR à des fins compatibles à celles pour lesquelles il a été recueilli. Dans un tel cas, l'unité qui désire utiliser le renseignement personnel doit en aviser le responsable de la protection des renseignements personnels afin que ce dernier les répertorie conformément à l'article 6.3.1.

### **8.4 Confidentialité**

L'unité administrative ou académique qui détient des renseignements personnels a l'obligation d'en assurer la confidentialité. À cet effet, elle doit s'assurer de ne permettre l'accès qu'aux seuls employés de l'UQTR pour qui l'information est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

Elle doit notamment prendre les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient, lesquelles doivent être proportionnelles au niveau de sensibilité des renseignements.

Elle doit également obtenir par écrit le consentement manifeste, libre, éclairé de la personne concernée avant de transmettre des renseignements personnels à son sujet. Dans un tel cas, elle doit également prendre des mesures raisonnables pour s'assurer de l'identité de la personne qui donne un tel consentement, lesquelles mesures doivent être proportionnelles à la sensibilité des renseignements transmis.

### **8.5 Destruction**

Lorsque les fins pour lesquelles le renseignement personnel a été collecté sont accomplies, le document qui le contient doit être détruit en conformité avec le calendrier de conservation et de façon sécuritaire.

## **8.6 Inventaire de fichiers**

Les unités administratives et académiques qui détiennent des dossiers de renseignements personnels doivent les déclarer au responsable de la protection des renseignements personnels pour que ce dernier les répertorie conformément à l'article 6.3.1.

## **9. CONSULTATION OBLIGATOIRE DU RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Tout membre de la communauté universitaire qui désire réaliser l'un des projets suivants doit au préalable consulter le responsable de la protection des renseignements personnels, soit :

- a) Tout projet qui implique le traitement automatisé de renseignements personnels en vue de rendre une décision;
- b) Tout projet impliquant la création d'une banque de caractéristiques ou de mesures biométriques ou la saisie de telles mesures;
- c) Tout projet impliquant une technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage d'une personne;
- d) Tout projet impliquant le transfert des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à un tiers lorsque la Loi ne prévoit pas l'obligation de réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

Le responsable de la protection des renseignements personnels peut imposer toute mesure visant à améliorer la protection des renseignements personnels dans le cadre de ces projets.

## **10. ÉVALUATION DES FACTEURS RELATIFS À LA VIE PRIVÉE**

Tout membre de la communauté universitaire qui désire réaliser l'un des projets suivants doit au préalable consulter le comité et obtenir son autorisation, soit :

- a) Tout projet d'acquisition, de développement, de refonte 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;
- b) Tout projet impliquant le transfert des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à un tiers lorsque la Loi prévoit l'obligation de réaliser une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- c) Tout projet impliquant le transfert à l'extérieur du Québec de renseignements personnels;
- d) Tout projet impliquant la collecte de renseignements personnels au bénéfice d'un organisme public avec lequel l'UQTR collabore.

Ces projets doivent faire l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée réalisée par des professionnels du Secrétariat général et du Service des technologies de l'information, de concert avec le requérant. L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être approuvée par le comité, ou le sous-comité, le cas échéant. Les critères appliqués dans le cadre de ces évaluations sont ceux prévus à la Loi ainsi que ceux approuvés par le comité. Le comité ou le sous-comité, le cas échéant, peut imposer toute mesure visant à améliorer la protection des renseignements personnels.

La demande doit être transmise au responsable de la protection des renseignements personnels qui l'achemine au comité ou au sous-comité, le cas échéant, après s'être assuré que la demande est complète.

## **11. GESTIONS DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ EN MATIÈRE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Toute personne qui a connaissance d'un incident de confidentialité en matière de renseignements personnels doit rapporter, sans délai cet incident au gestionnaire de l'unité et au responsable de la protection des renseignements personnels. Le gestionnaire de l'unité doit immédiatement prendre des mesures pour faire cesser l'incident.

Le responsable de la protection des renseignements personnels émet des recommandations pour une prise en charge immédiate de l'incident. Le gestionnaire de l'unité doit agir diligemment pour assurer la mise en place des mesures suggérées.

Si le responsable de la protection des renseignements personnels évalue que l'incident de confidentialité en matière de renseignements personnels présente un risque de préjudice sérieux, il soumet l'incident au comité. Il en avise également la Commission d'accès à l'information. Le gestionnaire de l'unité doit, quant à lui aviser la personne concernée par l'incident.

Le responsable de la protection des renseignements personnels fait annuellement le rapport du registre des incidents de confidentialité au comité.

Si l'incident de confidentialité constitue également un incident de sécurité aux termes de la Politique sur la sécurité de l'information, le responsable de la protection des renseignements personnels avise le responsable de la sécurité de l'information nommé aux termes de ladite politique.

## **12. REDDITION DE COMPTES**

Le recteur fournit annuellement au conseil d'administration la liste des informations suivantes :

- Les incidents de sécurité survenus;
- Les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée réalisées;
- Les statistiques relatives aux demandes d'accès reçues en vertu de la Loi;
- Les activités de sensibilisation et de formation réalisées en lien avec la présente directive;

La personne agissant à titre de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des renseignements et le comité transmettent au recteur l'information pertinente pour que ce dernier puisse effectuer cette reddition de compte.

### **13. RESPONSABLE DE L'APPLICATION**

Le secrétaire général est responsable de l'application, de la mise à jour et de la diffusion de la présente directive auprès de la communauté universitaire.

### **14. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente directive entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2022.

### **15. MISE À JOUR**

La présente directive est mise à jour tous les 5 ans.