



Documents officiels

Directive concernant la protection des renseignements personnels et la destruction de documents

[English version](#)

Table des matières

- 1 - Identification
- 2 - Champ d'application
- 3 - Cadre juridique
- 4 - Définitions
- 5 - Renseignements personnels confidentiels
 - 5.1 - Accès aux renseignements personnels
 - 5.2 - Protection des renseignements personnels
 - 5.3 - Communication d'un renseignement personnel sans consentement
 - 5.4 - Communication d'un renseignement personnel sans consentement (arme à feu)
 - 5.5 - Demande d'accès à un document ou un renseignement personnel
- 6 - Destruction de documents confidentiels
- 7 - Modification mineure
- 8 - Entrée en vigueur

1 Identification ▲

Titre : Directive concernant la protection des renseignements personnels et la destruction de documents

Responsable de l'application : le secrétaire général

Cette directive s'applique à : toute la communauté de Polytechnique

Approbation :

- Adoptée par l'Assemblée de direction le 20 février 2007 (ADD-465-263)
- Modifications mineures apportées le 25 novembre 2008

2 Champ d'application ▲

Cette directive vise tous les documents et renseignements détenus par Polytechnique.

3 Cadre juridique ▲

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., C.A-2.1

Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes à feu et modifiant la Loi sur la sécurité dans les sports, L.Q., c.30.

4 Définitions ▲

- **Renseignement personnel** : tous les renseignements qui concernent une personne et qui permettent de l'identifier. Sont notamment considérés comme des renseignements personnels l'adresse, le numéro de téléphone, les notes, le numéro d'assurance sociale, le dossier médical, le statut social.
 - **Document confidentiel** : document qui contient des renseignements personnels.
-

5 Renseignements personnels confidentiels ▲

Tout renseignement personnel est confidentiel sauf lorsque la personne concernée par ce renseignement consent à sa divulgation ou lorsque sa communication est autorisée par la *Loi*. Toutefois, un renseignement à caractère public au sens de la *Loi* n'est pas confidentiel.

5.1 Accès aux renseignements personnels ▲

Seul un membre du personnel de Polytechnique à qui un renseignement personnel est nécessaire à l'exercice de ses fonctions peut avoir accès à un tel renseignement.

5.2 Protection des renseignements personnels ▲

Tous les membres du personnel de Polytechnique doivent prendre des mesures raisonnables de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués ou détenus par Polytechnique.

5.3 Communication d'un renseignement personnel sans consentement ▲

Un renseignement personnel peut être communiqué sans le consentement de la personne concernée en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables.

Uniquement les renseignements nécessaires peuvent alors être communiqués à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou à toute autre personne susceptible de leur porter secours.

Seuls le directeur général et les directeurs fonctionnels sont autorisés à communiquer un renseignement personnel conformément à la présente disposition. Dès que la communication est effectuée, tous les renseignements relatifs à celle-ci doivent être notés par écrit et transmis sans délai au secrétaire général qui l'inscrit dans un registre tenu à cette fin.

5.4 Communication d'un renseignement personnel sans consentement (arme à feu) ▲

Tout professeur, professionnel ou personne oeuvrant au sein de Polytechnique, qui a un motif raisonnable de croire qu'une personne est en possession d'une arme à feu sur les lieux de Polytechnique ou qu'une arme à feu se trouve sur ces lieux, est tenu d'en aviser, sans délai, les autorités policières.(1)

De même, tout professeur ou directeur qui a un motif raisonnable de croire qu'une personne a, sur les lieux de Polytechnique, un comportement susceptible de compromettre sa sécurité ou celui d'autrui avec une arme à feu, est tenu de signaler ce comportement aux autorités policières (1) en ne leur communiquant que les renseignements nécessaires pour faciliter leur intervention.

Lorsqu'un médecin, un psychologue, un conseiller d'orientation, un psycho éducateur, un infirmier, un travailleur social ou un thérapeute conjugal et familial qui, dans l'exercice de sa profession, a un motif raisonnable de croire qu'une personne a un comportement susceptible de compromettre sa sécurité ou celle d'autrui avec une arme à feu est autorisé à signaler ce comportement aux autorités policières (1) en ne leur communiquant que les renseignements nécessaires pour faciliter leur

intervention, y compris ceux protégés par le secret professionnel ou par toute autre disposition de la loi.

(1) Aux fins d'en aviser les autorités policières, il est suggéré de communiquer avec la sûreté institutionnelle au poste 4444 ou, s'il y a extrême urgence avec le 9-1-1.

5.5 Demande d'accès à un document ou un renseignement personnel ▲

Toute demande d'accès à un document ou à un renseignement personnel est reçue et analysée conformément aux dispositions de la loi applicable par le responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels désigné par la direction de Polytechnique.

6 Destruction de documents confidentiels ▲

Le Bureau des archives est responsable de la destruction des documents confidentiels sous réserve des délais prévus au *Calendrier de conservation des documents de l'École Polytechnique*.

Cette responsabilité est partagée : chaque employé, à son poste de travail, est responsable d'assurer la protection des documents confidentiels qu'il traite. Il ne doit pas jeter au rebut les documents sur support papier ou sur support électronique (disquette, carte de mémoire flash, CD-ROM, rubans magnétiques, ...) qui contiennent des renseignements personnels sans s'être assuré au préalable que leur contenu ne peut être reconstitué.

La destruction de ces documents peut se faire dans l'unité administrative avec les moyens appropriés (par exemple déchiqueteuse) dans le cas de destruction de petites quantités de documents.

Les unités ayant un grand volume de documents sur support papier doivent déposer ces documents dans les « bacs » cadenassés identifiés à cette fin et qui sont mis à leur disposition : ces contenants sont récupérés par le Bureau des archives qui voit à leur destruction de façon sécuritaire.

Les documents sur support électronique peuvent être acheminés séparément au Bureau des archives qui s'assure de leur destruction selon un mode approprié.

Toutes les unités ayant à éliminer de façon sporadique un grand volume de documents confidentiels peuvent acheminer ces documents au Bureau des archives qui verra à leur destruction.

7 Modification mineure ▲

Toute modification mineure à la présente directive peut être effectuée par le secrétaire général qui en informe l'Assemblée de direction.

8 Entrée en vigueur ▲

Cette directive entre en vigueur lors de son adoption par l'Assemblée de direction.