



**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

PROCÉDURE SUR LA GESTION ADMINISTRATIVE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Comité de direction	2018-11-13	CDI-344-08

AMENDEMENT(S) ET ABROBATION(S)		

CLASSEMENT	Ressources informationnelles
COTE	PR-INFO-2
ENTRÉE EN VIGUEUR	2018-11-13
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Secrétaire générale ou secrétaire général

HISTORIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1. Énoncé de principe	3
2. Cadre juridique.....	3
3. Champs d'application	3
4. Définitions.....	3
5. Fichiers de renseignements personnels	4
5.1 Renseignements versés dans un fichier de renseignements personnels	4
5.2 Inventaire des fichiers de renseignements personnels	4
6. Registres	5
6.1 Registre des utilisations et communications de renseignements personnels.....	5
6.2 Registre des communications justifiées par une situation d'urgence visant un tiers	6
7. Dispositions finales.....	7
7.1 Interprétation compatible avec la <i>Loi sur l'accès</i>	7
7.2 Langage inclusif.....	7
7.3 Secrétaire générale adjointe ou secrétaire général adjoint	7
7.4 Modification mineure	7
7.5 Entrée en vigueur.....	7
7.6 Disposition transitoire	7
Annexe 1 Déclaration d'un fichier de renseignements personnels.....	8

1. ÉNONCE DE PRINCIPE

La *Procédure sur la gestion administrative des renseignements personnels* (la « **Procédure** ») vise la mise en œuvre de la *Politique sur la protection des renseignements personnels* (la « **Politique** ») et de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après **Loi sur l'accès**).

La Procédure vise à préciser les modalités de la tenue des fichiers de renseignements personnels de Polytechnique et de leur inventaire. Elle vise également à indiquer les registres que Polytechnique doit tenir en vertu de la *Loi sur l'accès* en ce qui a trait à l'utilisation et à la communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée.

2. CADRE JURIDIQUE

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 ;
- *Politique sur la protection des renseignements personnels* (P-INFO-7) ;
- *Directive sur la protection des renseignements personnels* (D-INFO-1).

3. CHAMPS D'APPLICATION

La Procédure s'applique à tous les membres du personnel et à toutes les unités de Polytechnique. Elle vise tous les documents, tant numériques que papier, comportant des renseignements personnels qui sont collectés, conservés, utilisés, communiqués et détruits par Polytechnique.

4. DEFINITIONS

Dans la présente Procédure, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

« **Fichier de renseignement personnel** » : une collection de renseignements personnels organisée pour répondre à un besoin de Polytechnique dans le cadre de la réalisation de sa mission.

« La notion de collection ou fichier ne renvoie [...] pas à une forme d'organisation logique ou matérielle spécifique : les données peuvent être organisées en listes et ces listes localisées en des endroits différents ; les informations peuvent être supportées par des documents dont la forme ou la nature peut varier. [...] Un fichier peut être à la fois manuel et informatique, peut aussi être conservé en un seul endroit ou plusieurs. [...] Dans un même fichier, les différentes catégories d'information peuvent être gardées dans des localisations différentes et être assorties de conditions différentes de conservation ou d'accessibilité [...]. »¹

« **Renseignement personnel** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

Le nom d'une personne n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement personnel la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

¹ Commission d'accès à l'information, *La déclaration d'un fichier de renseignements personnels*, Québec, novembre 1984, p.11 et 12.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **responsable PRP** » : personne responsable de l'application de la Politique et de la Procédure. Conformément à l'article 6.1 de la Politique, il s'agit de la secrétaire générale ou du secrétaire général.

« **Unité** » : toutes les unités administratives, d'enseignement et de recherche de Polytechnique, telles qu'elles apparaissent à l'organigramme officiel, incluant les instituts de recherche.

« **Unité fiduciaire** » : unité ayant la garde d'un fichier de renseignements personnels et identifiée comme telle à l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.

5. FICHIERS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Certains renseignements personnels détenus par Polytechnique sont organisés sous forme de fichiers de renseignements personnels sous la garde d'une unité fiduciaire.

5.1 Renseignements versés dans un fichier de renseignements personnels

Sont versés dans un fichier les renseignements personnels :

- 1° qui sont utilisés pour la prise de décision concernant une personne ; ou
- 2° dont le format ou la présentation, par exemple sous forme de liste ou de base de données, permet de les associer à une personne identifiée (par son nom, son matricule ou un autre signe ou symbole qui lui est propre).

Un même fichier peut contenir des informations de différentes natures (financière, académique, médicale) et être organisé sur des supports multiples (papier, informatique).

Chaque fichier de renseignements personnels est sous la garde d'une unité fiduciaire au sein de laquelle est désignée une personne, ci-après la ou le « **fiduciaire** », qui est responsable de s'assurer que les renseignements de ce fichier sont collectés, conservés, utilisés, communiqués et détruits par toutes les unités conformément à la Politique et aux documents normatifs qui en découlent.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 71.

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, ART. 6.2.1.

5.2 Inventaire des fichiers de renseignements personnels

Un inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus par Polytechnique est constitué et tenu à jour par la ou le responsable PRP avec l'appui des fiduciaires. Cet inventaire doit contenir les informations suivantes :

- 1° la désignation de chaque fichier, les catégories de renseignements qu'il contient, les fins pour lesquelles les renseignements sont conservés et le mode de gestion de chaque fichier ;
- 2° la provenance des renseignements versés à chaque fichier ;
- 3° les catégories de personnes concernées par les renseignements versés à chaque fichier ;
- 4° les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier dans l'exercice de leurs fonctions ;
- 5° les mesures de sécurité prises pour assurer la protection des renseignements personnels.

De plus, l'inventaire indique l'unité fiduciaire de chaque fichier.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 76.

5.2.1 Mise à jour de l'inventaire

Les fiduciaires transmettent à la ou au responsable PRP la description à jour du fichier sous leur garde, en utilisant le formulaire en **Annexe 1**. Cette mise à jour est effectuée de façon annuelle, sur demande ainsi qu'en cas de modifications importantes ou de création de nouveaux fichiers.

À cet effet, les fiduciaires sollicitent les personnes dirigeant les unités qui détiennent ou qui accèdent aux renseignements personnels contenus aux fichiers sous la garde de leur unité pour obtenir les informations nécessaires aux mises à jour.

6. REGISTRES

6.1 Registre des utilisations et communications de renseignements personnels

6.1.1 Contenu du registre

La ou le responsable PRP tient à jour un **Registre des utilisations et communications de renseignements personnels**.

Y sont consignées les utilisations et les communications de renseignements personnels effectuées sans le consentement de la personne concernée dans les cas suivants :

A) Utilisation de renseignements personnels à d'autres fins que celles prévues initialement <small>DIRECTIVE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, ART. 6.3.5.</small>
Information à inscrire au registre : <ul style="list-style-type: none">▪ le type d'utilisation, soit :<ul style="list-style-type: none">○ utilisation à des fins compatibles avec celles pour lesquelles ils ont été recueillis ;○ utilisation au bénéfice manifeste de la personne concernée ; ou○ utilisation nécessaire à l'application d'une loi au Québec (en préciser la loi et l'article justifiant l'utilisation)▪ la catégorie de personnes ayant accès aux fins de l'utilisation indiquée.
B) Communication de renseignements personnels : dans le cadre d'un contrat ; aux fins de l'application de la loi ; et aux fins de l'application d'une convention collective d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail. <small>DIRECTIVE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, 6.4.4.2 ET 6.4.4.3.</small>
Information à inscrire au registre : <ul style="list-style-type: none">▪ la nature ou le type de renseignement communiqué ;▪ la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ;▪ la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué ;▪ s'il s'agit d'une transmission à l'extérieur du Québec ;▪ la raison justifiant cette communication.

Le cas échéant, y sont également consignées les communications visées aux articles 64 (collecte pour un autre organisme public), 66 (renseignements colligés par une autre personne ou organisme), 68 (entente soumise à la Commission) et 68.1 (entente pour comparaison de fichiers soumise à la Commission) de la *Loi sur l'accès*.

DIRECTIVE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS, 6.4.4.7.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 64, 65.1, 66, 67, 67.1, 67.2, 67.3, 68, ET 68.1.

6.1.2 Inscription au registre et mise à jour

La personne autorisée à effectuer l'utilisation ou la communication fait l'inscription dans les meilleurs délais en accédant au formulaire disponible sur le site web du Secrétariat général.

En outre, la ou au Responsable PRP sollicite annuellement les personnes dirigeant les unités pour confirmer que toutes les inscriptions ont été effectuées.

6.1.3 Aucun renseignement personnel confidentiel

Même si l'utilisation ou la communication vise une personne identifiable, l'identité de la personne concernée par la communication n'est pas inscrite au Registre. Le Registre ne contient pas de renseignements personnels, sauf s'il s'agit de renseignements personnels publics.

6.1.4 Utilisations ou communications récurrentes

Une seule inscription est suffisante dans le cas d'utilisations ou de communications récurrentes.

Par exemple, la communication systématique des renseignements relatifs à l'embauche de salariés aux syndicats et associations professionnelles est regroupée en une inscription par syndicat ou association, plutôt qu'inscrite à chaque embauche.

De la même façon, si plusieurs contractants reçoivent les mêmes données aux mêmes fins, les inscriptions peuvent être regroupées.

Cependant, les inscriptions ne devraient pas être regroupées lorsque les informations à inscrire sont substantiellement différentes.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 67.3.

6.2 Registre des communications justifiées par une situation d'urgence visant un tiers

6.2.1 Contenu du registre

La ou le responsable PRP tient à jour un registre distinct où sont inscrites les communications justifiées par une situation d'urgence visant une tierce personne, c'est-à-dire effectuées 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 autre que la personne concernée. Y sont consignés :

- 1° l'identité de la ou des personnes concernées ;
- 2° la date de la communication ;
- 3° la nature ou le type de renseignement communiqué ;
- 4° la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ;
- 5° le motif de la communication ;
- 6° la raison justifiant cette communication ; et
- 7° le nom de la personne ayant autorisé la communication.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 59.1 ET 60.1.

6.2.2 Inscription au registre et mise à jour

Dans les meilleurs délais suivant la communication, la personne ayant effectué celle-ci conformément à l'article 6.4.4.4 de la *Directive sur la protection des renseignements personnels* communique les informations nécessaires à la ou au responsable PRP qui effectue l'inscription.

En outre, la ou le responsable PRP sollicite annuellement les personnes dirigeant les unités pour confirmer que toutes les inscriptions requises ont été effectuées.

6.2.3 Confidentialité du registre

Les inscriptions à ce registre contiennent des renseignements personnels. L'accès à ceux-ci est restreint, conformément à la *Directive sur la protection des renseignements personnels*.

7. DISPOSITIONS FINALES

7.1 Interprétation compatible avec la *Loi sur l'accès*

La présente Procédure vise la mise en œuvre des dispositions applicables de la *Loi sur l'accès* et de la *Politique* à Polytechnique et doit être interprétée en conséquence. À moins que le contexte n'indique autrement, les termes ont le sens qui leur est donné dans la *Politique*.

En cas de contradiction entre la présente Procédure et *Loi sur l'accès*, cette dernière prévaudra.

7.2 Langage inclusif

La présente Procédure est rédigée en langage inclusif de manière à désigner les personnes de tout genre et de toute identité de genre.

7.3 Secrétaire générale adjointe ou secrétaire général adjoint

Dans tous les cas où la secrétaire générale ou le secrétaire général est apte à agir, la secrétaire générale adjointe ou le secrétaire général adjoint peut agir en son lieu et place.

7.4 Modification mineure

Toute modification mineure à la présente Procédure peut être effectuée par la secrétaire générale ou le secrétaire général.

Toute modification aux annexes est considérée comme mineure.

7.5 Entrée en vigueur

Cette Procédure entre en vigueur lors de son adoption par le Comité de direction.

7.6 Disposition transitoire

L'inventaire des fichiers de renseignements personnels, le registre des utilisations et communications de renseignements personnels et le registre des communications justifiées par une situation d'urgence visant un tiers seront progressivement mis en place durant la première année suivant l'entrée en vigueur de la présente Procédure.

ANNEXE 1 DECLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS



DÉCLARATION D'UN FICHIER DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1. IDENTIFICATION DU FICHIER							
Désignation :							
Description :							
Unité fiduciaire :							
2. CATÉGORIES DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS							
<input type="checkbox"/> a. Identification <input type="checkbox"/> b. Dossier individuel (académique) <input type="checkbox"/> c. Dossier individuel (professionnel) <input type="checkbox"/> d. Dossier individuel (vie personnelle) <input type="checkbox"/> e. Santé <input type="checkbox"/> f. Finances							
3. FINALITÉ(S) DU FICHIER							
<input type="checkbox"/> a. en vue de l'application de la loi : _____ <input type="checkbox"/> b. en vue de l'application du règlement : _____ <input type="checkbox"/> c. en vue de l'application du programme : _____ <input type="checkbox"/> d. pour la gestion interne de l'organisme : _____ <input type="checkbox"/> e. à des fins statistiques <input type="checkbox"/> f. autre(s) fins(s) (spécifier) : _____							
4. MODE DE GESTION DU FICHIER							
Supports physiques utilisés :							
<input type="checkbox"/> a. Manuel (papier, carton, etc.) <input type="checkbox"/> b. Analogique (microfiche, microfilm, etc.) <input type="checkbox"/> c. Informatique (bande, disque mécanique, mémoire vive, disque dur à l'état solide (SSD), carte à puce, etc.)							
Localisation :	Durée générale de conservation des renseignements :						
<input type="checkbox"/> sur place <input type="checkbox"/> délocalisé (incluant infonuagique)	Voir le calendrier de conservation						
Une personne ou un organisme extérieur a-t-il accès au fichier à des fins de traitement (ex. contrat de service)							
Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> →Si oui, compléter le tableau :							
1.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">1. Nom :</td><td></td></tr> <tr><td>2. Adresse :</td><td></td></tr> <tr><td>3. Mandat :</td><td></td></tr> </table>	1. Nom :		2. Adresse :		3. Mandat :	
1. Nom :							
2. Adresse :							
3. Mandat :							
2.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">1. Nom :</td><td></td></tr> <tr><td>2. Adresse :</td><td></td></tr> <tr><td>3. Mandat :</td><td></td></tr> </table>	1. Nom :		2. Adresse :		3. Mandat :	
1. Nom :							
2. Adresse :							
3. Mandat :							
3.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">1. Nom :</td><td></td></tr> <tr><td>2. Adresse :</td><td></td></tr> <tr><td>3. Mandat :</td><td></td></tr> </table>	1. Nom :		2. Adresse :		3. Mandat :	
1. Nom :							
2. Adresse :							
3. Mandat :							
5. PROVEVANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS							
<input type="checkbox"/> a. La personne concernée <input type="checkbox"/> b. Un membre du personnel <input type="checkbox"/> c. Un autre organisme (compléter le tableau suivant) <input type="checkbox"/> c. Autre (spécifier) :							

Renseignements reçus d'un autre organisme public			
1.	1. Nom :		
	2. Adresse :		
	3. Renseignements reçus :		
2.	1. Nom :		
	2. Adresse :		
	3. Renseignements reçus :		
3.	1. Nom :		
	2. Adresse :		
	3. Renseignements reçus :		
6. CATÉGORIES DE PERSONNES CONCERNÉES PAR LES RENSEIGNEMENTS			
<input type="checkbox"/> a. Les client(e)s de l'organisme <input type="checkbox"/> b. Le personnel de l'organisme <input type="checkbox"/> c. une autre catégorie de personnes (spécifier) :			
7. CATÉGORIES DE PERSONNES QUI ONT ACCÈS AU FICHIER			
Le personnel ayant accès au fichier : (Par unité administrative si toute l'unité administrative a accès au fichier ou par corps d'emploi ou fonction(s) si une partie seulement de l'unité y a accès.)			
Les renseignements versés au fichier sont-ils transférés à une autre personne ou à un autre organisme : Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> →Si oui, compléter le tableau suivant :			
1.	1. Nom :		
	2. Adresse :		
	3. Renseignements transmis :		
2.	1. Nom :		
	2. Adresse :		
	3. Renseignements transmis :		
3.	1. Nom :		
	2. Adresse :		
	3. Renseignements transmis :		
8. MESURES DE SÉCURITÉ			
Règles, des politiques ou des procédures écrites : <input type="checkbox"/> Il existe des règles, des politiques ou des procédures écrites relatives aux mesures de sécurité. Spécifier :			
Décrire les mesures de sécurité utilisées :			
A. Pour un fichier manuel ou mécanique : <input type="checkbox"/> Contrôle physique des locaux ou des installations <input type="checkbox"/> Contrôle des entrées/sorties de personnes <input type="checkbox"/> Contrôle de l'utilisation au fichier <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité du personnel <input type="checkbox"/> Destruction confidentielle (selon le Calendrier de conservation) <input type="checkbox"/> Autres (spécifier) : _____			
B. Pour un fichier informatique : <input type="checkbox"/> Gestion des accès <input type="checkbox"/> Journalisation <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité du personnel ayant accès <input type="checkbox"/> Vérification des logiciels utilisés <input type="checkbox"/> Vérification de l'intégrité des fichiers <input type="checkbox"/> Destruction confidentielle des données <input type="checkbox"/> Protection du matériel <input type="checkbox"/> Chiffrement <input type="checkbox"/> Autres (spécifier) : _____			