



**POLYTECHNIQUE
MONTRÉAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

Document officiel diffusé
par le Secrétariat général

DIRECTIVE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Modification mineure (Secrétariat général)	2019-02-28	

CLASSEMENT	Ressources informationnelles
COTE	D-INFO-5
ENTRÉE EN VIGUEUR	2019-02-28
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Secrétariat général

HISTORIQUE
Cette Directive vient remplacer la <i>Directive concernant la protection des renseignements personnels et la destruction de documents</i> adoptée par l'Assemblée de direction le 20 février 2007 (ADD-465-263) et modifiée le 25 novembre 2008.

TABLE DES MATIÈRES

1	Énoncé de principe	3
2	Cadre de référence	3
3	Champ d'application	3
4	Définitions	3
5	Principes applicables à toutes les étapes du cycle de vie	5
5.1	Confidentialité des renseignements personnels (voir Annexe 1)	5
5.2	Protection des renseignements personnels.....	6
5.3	Consentement.....	6
5.4	Critère de nécessité.....	7
6	Cycle de vie des renseignements personnels	7
6.1	Collecte.....	7
6.2	Conservation	8
6.3	Utilisation	9
6.4	Communication à des entités externes.....	10
6.5	Destruction.....	14
7	Applications particulières	14
7.1	Sondage.....	14
8	Régimes d'exception	15
8.1	Divulgence d'actes répréhensibles	15
8.2	Autres exceptions législatives	15
9	Dispositions finales	15
9.1	Interprétation compatible avec la <i>Loi sur l'accès</i>	15
9.2	Guide d'application	15
9.3	Langage inclusif	15
9.4	Secrétaire générale adjointe ou secrétaire général adjoint.....	15
9.5	Modification mineure	15
9.6	Entrée en vigueur	15
Annexe 1	Catégorisation des renseignements personnels	16
1.1	Exemples de renseignements personnels selon leur famille et leur catégorisation (liste non exhaustive)	16
1.2	Renseignements personnels à caractère public.....	17
Annexe 2	Communications à l'extérieur du Québec	18
Annexe 3	Délégations du pouvoir d'autoriser certaines communications	19
Annexe 4	Clause contractuelle	20
Annexe 5	Synthèse des principaux éléments de la directive	22

1 ÉNONCE DE PRINCIPE

La *Directive sur la protection des renseignements personnels* (la « **Directive** ») 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 Directive établit clairement les obligations des membres du personnel à chacune des étapes du cycle de vie des renseignements personnels et les exceptions applicables.

2 CADRE DE REFERENCE

- *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)
- *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1.
- *Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes à feu*, RLRQ, c. P-38.0001.
- *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (L.Q. 2016, c. 34)

3 CHAMP D'APPLICATION

Cette Directive 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, sauf en ce qui a trait aux données des recherches conduites avec les ressources de Polytechnique.

4 DÉFINITIONS

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

« **Calendrier de conservation** » : outil de gestion documentaire tenu par le Bureau des archives qui détermine le traitement et la durée de conservation des documents de Polytechnique.

« **Collecte** » : toute opération par laquelle un renseignement personnel est obtenu, incluant sa création.

« **Confidentiel** » : propriété d'un renseignement de n'être accessible qu'aux personnes ou entités désignées et autorisées et de n'être divulgué qu'à celles-ci.

« **Écrit** » : tout document rédigé, peu importe son support, y compris le courriel.

« **Entité externe** » : toute personne ou organisation ayant une personnalité juridique distincte de Polytechnique.

Sont notamment des entités externes : la Fondation et Alumni de Polytechnique Montréal, l'Université de Montréal, HEC Montréal, les associations étudiantes, les syndicats et associations d'employés, la Coopérative étudiante de Polytechnique, les organismes subventionnaires, les partenaires de recherche, les fournisseurs de service et les membres de la communauté étudiante.

« **Fonctions** » : l'ensemble des activités effectuées par les membres du personnel afin d'accomplir les tâches, tant habituelles que ponctuelles, qui leur sont confiées au sein de Polytechnique.

« **Inventaire des fichiers de renseignements personnels** » ou « **Inventaire** » : description de l'ensemble des fichiers de renseignements personnels détenus par Polytechnique tenue par la ou le responsable de la protection des renseignements personnels en vertu de la *Procédure sur la gestion administrative des renseignements personnels*.

« **Membre du personnel** » : toute personne à l'emploi de Polytechnique et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente ou occasionnelle.

Aux fins de la présente Directive, sont également assimilées à des membres du personnel les personnes qui participent à la mission de Polytechnique lorsqu'elles exercent une charge, une fonction, un travail ou une autre tâche non rémunérée pour Polytechnique requérant l'accès à des renseignements personnels détenus par l'établissement. Il pourrait notamment s'agir de membres du Conseil d'administration, de bénévoles ou de personnes siégeant à un comité de Polytechnique.

Ne sont cependant pas des membres du personnel les personnes qui effectuent une tâche ou un mandat en vertu d'un contrat de service et qui ne sont soumises à aucun lien de subordination.

« **Organisme public** » : les organismes publics du Québec notamment : le gouvernement, le Conseil exécutif, le Conseil du trésor, les ministères, les organismes gouvernementaux, les organismes municipaux, les organismes scolaires, dont les universités, et les établissements de santé ou de services sociaux.

« **Registre des communications justifiées par une situation d'urgence visant un tiers** » : registre confidentiel tenu par la ou le responsable PRP en vertu de la *Procédure sur la gestion administrative des renseignements personnels* où sont inscrites les communications justifiées par une situation d'urgence visant un tiers, selon l'article 6.4.4.4 de la présente directive.

« **Registre des utilisations et communications de renseignements personnels** » : registre tenu par la ou le responsable PRP en vertu de la *Procédure sur la gestion administrative des renseignements personnels* où sont inscrites les utilisations et communications effectuées par Polytechnique sans le consentement de la personne concernée, selon les articles 6.3.5, 6.4.4.2 et 6.4.4.3 de la présente directive.

« **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.

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

« **Responsable de la sécurité de l'information** » : conseillère principale ou conseiller principal en sécurité de l'information, ou toute autre personne désignée par la Direction de l'administration et des ressources.

« **Sécurité** » : le respect du niveau de confidentialité de l'information, tant sur format numérique que papier, le maintien de son intégrité et de sa disponibilité tout au long de son cycle de vie.

« **Transmission** » : un renseignement personnel est transmis lorsqu'il est passé d'une personne à une autre ou d'un lieu physique ou virtuel à un autre, notamment en personne, par la poste, par courrier interne, par fax, par courriel et par plateforme virtuelle, de façon sécurisée ou non sécurisée.

« **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 PRINCIPES APPLICABLES À TOUTES LES ÉTAPES DU CYCLE DE VIE

5.1 Confidentialité des renseignements personnels (voir Annexe 1)

5.1.1 Renseignement personnel confidentiel

Par l'effet de la loi, tout renseignement personnel est confidentiel, sauf s'il a caractère public.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 53.

5.1.2 Caractère hautement confidentiel de certains renseignements personnels

Polytechnique reconnaît que certains renseignements personnels doivent être traités avec une sensibilité accrue considérant leur nature, l'utilisation qui peut en être faite ou le contexte.

Les renseignements considérés comme hautement confidentiels par Polytechnique sont ceux dont la divulgation sans autorisation préalable est susceptible de causer un préjudice significatif ou d'une très grande gravité à la personne concernée.

Les renseignements habituellement considérés comme hautement confidentiels sont décrits à l'**Annexe 1**.

5.1.3 Caractère public de certains renseignements personnels

Les renseignements personnels à caractère public sont ceux désignés comme tels par la *Loi sur l'accès* et décrits à l'**Annexe 1**.

Malgré le caractère public de ces renseignements personnels, certaines restrictions peuvent s'appliquer à leur communication. Ces restrictions, et la personne chargée d'autoriser la communication le cas échéant, sont indiquées à l'**Annexe 1**.

La ou le Responsable PRP peut refuser l'accès, en tout ou en partie, à des renseignements personnels à caractère public ou n'en permettre que la consultation sur place lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'ils seront utilisés à des fins illégitimes.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 57.

5.1.4 Familles de renseignements personnels

Afin de faciliter la classification des renseignements personnels détenus par Polytechnique, quatre familles sont utilisées pour décrire ceux-ci :

- renseignements sur l'identification ;
- dossiers individuels (académique, professionnel ou se rapportant à la vie personnelle) ;
- renseignements sur la santé ; et
- renseignements financiers.

Voir l'**Annexe 1** pour des exemples de renseignements de chaque famille.

5.2 Protection des renseignements personnels

Tous les membres du personnel de Polytechnique doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des renseignements personnels, c'est-à-dire le maintien de leur confidentialité, de leur disponibilité et de leur intégrité, à toutes les étapes de leur cycle de vie.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 63.1

5.2.1 Objectif des mesures de sécurité

Les mesures de sécurité requises afin d'assurer la sécurité des renseignements personnels détenus et traités au sein de chaque unité doivent être **proportionnelles aux risques** auxquels ils sont exposés et être déterminées en **vertu d'une analyse de risques** en bonne et due forme.

Cette **analyse tient notamment compte** de la catégorisation des renseignements personnels selon leur sensibilité (public, confidentiel, hautement confidentiel), de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Ces mesures doivent permettre la protection des renseignements personnels contre la perte ou le vol, ainsi que contre la consultation, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisée, et ce, peu importe leurs supports.

Selon le cas, des mesures de sécurité additionnelles peuvent être nécessaires pour garantir la protection des renseignements hautement confidentiels. Ces mesures pourraient notamment viser leur nombre d'emplacements, le nombre de personnes pouvant y avoir accès ainsi que leurs méthodes de transmission.

5.2.2 Détermination des mesures de sécurité applicables

En collaboration avec la ou le Responsable de la sécurité de l'information :

- L'unité fiduciaire de renseignements personnels effectue leur **catégorisation** (public, confidentiel, hautement confidentiel) ;
- Chaque unité conduit une **analyse de risques** conformément à l'article 5.2.1 ;
- Les dirigeants et dirigeants des différentes unités déterminent les **mesures de sécurité** applicables aux renseignements personnels détenus et traités au sein de celles-ci. Ces mesures découlent directement des instructions reçues des unités fiduciaires de ces renseignements et de l'analyse de risque effectuée au préalable.

5.2.3 Protection des documents

Tout document doit être protégé par l'application des mesures de sécurité requises par ses éléments les plus sensibles.

5.3 Consentement

5.3.1 Consentement obligatoire

La conservation, l'utilisation et la communication de renseignements personnels par Polytechnique sont subordonnées à l'obtention du consentement de la personne concernée, sauf lorsqu'expressément permis à la présente Directive.

Le consentement est obtenu au moment de la collecte. Il peut être complété, modifié ou retiré à tout moment par la suite, étant entendu qu'une telle modification ne vaut que pour l'avenir.

5.3.2 Consentement éclairé

Tout consentement requis par la présente Directive doit être manifeste, libre, éclairé, donné à des fins spécifiques et pour une durée déterminée.

5.3.3 Expression du consentement

Bien que le consentement ait la même valeur lorsque donné oralement ou par écrit, Polytechnique favorise l'obtention du consentement écrit.

De plus, Polytechnique favorise l'obtention d'un consentement explicite qui énonce clairement ce à quoi la personne a consenti.

Le consentement peut également être implicite lorsqu'il s'infère nécessairement du contexte, par exemple lorsqu'une personne remet des documents contenant des renseignements personnels afin d'obtenir un service offert par Polytechnique.

Dans tous les cas, le consentement est interprété restrictivement et est limité à ce à quoi la personne a nécessairement consenti, en considérant notamment l'information qui lui était disponible au moment du consentement. Il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été collecté.

5.4 Critère de nécessité

5.4.1 Application à toutes les étapes du cycle de vie

Un renseignement personnel est collecté, conservé, utilisé ou communiqué par Polytechnique uniquement si cela est nécessaire à la réalisation de sa mission.

Un renseignement personnel qui n'est pas ou n'est plus nécessaire doit être détruit à la première occasion, sous réserve de l'application du Calendrier de conservation.

5.4.2 Interprétation de nécessaire

Seul le renseignement personnel sans lequel Polytechnique ne pourrait voir à l'exercice de ses fonctions est considéré comme nécessaire. Un renseignement qui est nécessaire sera inévitablement utilisé par Polytechnique.

6 CYCLE DE VIE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

6.1 Collecte

6.1.1 Collecte limitée aux renseignements nécessaires

La collecte de renseignement personnel est limitée aux renseignements personnels qui sont nécessaires. Seul le minimum d'informations requis pour une prestation donnée sera collecté.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 64.

6.1.2 Mentions obligatoires pour toute collecte

Toute collecte faite par **écrit** (tel un formulaire) doit inclure les mentions obligatoires suivantes :

- 1° le nom et l'adresse de Polytechnique ;
- 2° les fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli ;
- 3° les catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement ;
- 4° si la demande est obligatoire ou facultative ;
- 5° des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ;
- 6° des droits d'accès et de rectification prévus par la *Loi sur l'accès*.

Si la collecte est faite **verbalement**, les mentions obligatoires doivent être données lors de la première collecte de renseignements. Par la suite, elles doivent être données sur demande de la personne concernée.

LOI SUR L'ACCES, ART. 65.

6.1.3 Collecte auprès de la personne concernée ou de tiers

Polytechnique privilégie les modes de collecte de renseignements personnels qui sont faits directement auprès de la personne concernée.

Si la collecte est faite auprès de tiers, la personne effectuant la collecte doit se nommer et communiquer au tiers

- 1° le nom et l'adresse de Polytechnique ;
- 2° si la demande est obligatoire ou facultative ; et
- 3° les conséquences d'un refus de répondre pour la personne concernée ou pour le tiers ;

Dans tous les cas, la collecte doit être effectuée par des moyens licites et transparents.

6.1.4 Collecte par une entité externe

Si la collecte est effectuée par une entité externe pour le compte de Polytechnique, Polytechnique doit s'assurer que l'entité externe s'engage à procéder à la collecte conformément à la présente Directive en incluant les mentions obligatoires détaillées aux articles 6.1.2 ou 6.1.3, selon le cas.

6.2 Conservation

Les renseignements personnels sont conservés conformément à la *Politique de gestion des documents administratifs et des archives à l'École Polytechnique* et à la *Directive concernant la gestion des documents numériques*.

Les renseignements personnels conservés doivent être à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés. La mise à jour constante des renseignements personnels n'est pas nécessaire, sauf si cela est justifié par les fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli. Cependant, si les renseignements doivent servir à une prise de décision, ils doivent être à jour au moment de celle-ci.

6.3 Utilisation

Le consentement de la personne concernée est nécessaire pour toute utilisation qui n'est pas expressément autorisée par le présent article.

6.3.1 Définition d'utilisation

Tout usage, consultation ou accès à un renseignement personnel par les membres du personnel de Polytechnique, incluant sa transmission entre ceux-ci ou entre ses différentes unités, constitue une utilisation.

Il ne s'agit pas d'une utilisation si le renseignement est transmis à une entité externe.

6.3.2 Vérification préalable

Les membres du personnel doivent s'assurer d'être autorisés à utiliser un renseignement personnel (6.3.3) pour l'usage projeté (6.3.4) avant de l'utiliser ou de le transmettre à d'autres membres du personnel ou unités de Polytechnique.

En cas de doute, soumettre la question à la dirigeante ou au dirigeant de l'unité, qui effectue toute vérification nécessaire auprès de l'unité fiduciaire du renseignement.

6.3.3 Personne autorisée à utiliser un renseignement personnel

Une ou un membre du personnel de Polytechnique peut utiliser un renseignement personnel si les conditions suivantes sont satisfaites :

- 1° traiter ce renseignement personnel fait partie de ses fonctions habituelles ;
- 2° ce renseignement personnel est nécessaire à la tâche en cours ; et
- 3° l'inventaire des fichiers de renseignements personnels de Polytechnique l'autorise à accéder à ce type de renseignement personnel.

LOI SUR L'ACCES, ART. 62.

6.3.4 Utilisation aux fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli

Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli, soit celles qui se déduisent nécessairement du consentement donné par la personne concernée au moment de la collecte.

LOI SUR L'ACCES, ART. 65.1.

6.3.5 Utilisation autorisée par la ou le Responsable de la protection des renseignements personnels

La ou le Responsable PRP peut autoriser l'utilisation d'un renseignement personnel :

- 1° à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli, c'est-à-dire lorsqu'il existe un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli ;
- 2° si l'utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée ; ou
- 3° lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.

La personne autorisée inscrit l'utilisation au *Registre des utilisations et communications de renseignements personnels* tenu par la ou le Responsable PRP, en précisant le type d'utilisation, la catégorie de personne ayant accès aux renseignements aux fins de l'utilisation indiquée et, dans le cas prévu au paragraphe 3°, la disposition de loi rendant cette utilisation nécessaire.

LOI SUR L'ACCES, ART. 65.1 ET ART. 67.3.

6.4 Communication à des entités externes

6.4.1 Définition de communication

Un renseignement personnel est communiqué dès qu'il est transmis à l'extérieur de Polytechnique, y compris à une entité externe associée à Polytechnique.

6.4.2 Communication à l'extérieur du Québec

Polytechnique peut seulement communiquer des renseignements personnels à l'extérieur du Québec si la juridiction où ils sont transférés offre une protection juridique au moins équivalente à celle prévue à la *Loi sur l'accès*, et ce même si la personne concernée y consent spécifiquement.

La ou le Responsable PRP détermine les juridictions où Polytechnique peut communiquer des renseignements personnels. Elle ou il constitue et tient à jour une liste de ces juridictions en **Annexe 2**.

Une attention particulière doit être portée aux fournisseurs de services ou d'applications en ligne (ex. gestion de documents, gestion des listes de courriel) qui peuvent entreposer des données dans d'autres juridictions, notamment en raison de la localisation de leurs serveurs ou de ceux de leurs filiales.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 70.1.

6.4.3 Communication avec le consentement

Un renseignement personnel peut être communiqué si la personne concernée y consent.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 59.

6.4.4 Communication sans consentement

En l'absence du consentement de la personne concernée, Polytechnique peut seulement communiquer un renseignement personnel dans les cas prévus au présent article 6.4.4 soit :

- 1° Si la communication est **mandatée par la loi** tel que prévu à l'article 6.4.4.1 ;
- 2° Dans le cadre d'un **contrat de service** selon l'article 6.4.4.2 ;
- 3° **Sur autorisation de la ou du responsable PRP** dans les cas prévus à l'article 6.4.4.3 (application d'une loi, convention collective, procédure criminelle ou judiciaire, enquête en cours des autorités policières)
- 4° En raison d'une **situation d'urgence** selon l'article 6.4.4.4 ;
- 5° Afin de signaler une **arme à feu** aux autorités policières selon l'article 6.4.4.5 ;
- 6° À des **fins d'études, de recherche ou de statistique** selon l'article 6.4.4.6 ; et
- 7° Si la communication a été **notifiée à la Commission d'accès à l'information (« Commission ») ou autorisée par celle-ci** selon l'article 6.4.4.7.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 59.

6.4.4.1 Communication mandatée par la loi

Polytechnique doit communiquer les documents ou les renseignements exigés par le Protecteur du citoyen ou par assignation, citation à comparaître, mandat ou ordonnance d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication, notamment les tribunaux, même s'ils contiennent des renseignements personnels et même en l'absence du consentement de la personne concernée.

La ou le Responsable PRP vérifie si la demande émane d'une personne ou d'un organisme doté du pouvoir de contraindre la communication avant de l'autoriser. Cette responsabilité peut être déléguée à certains dirigeants d'unité. Le cas échéant, la délégation est consignée à l'**Annexe 3**.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 171, PAR. 3.

6.4.4.2 Dans le cadre d'un contrat de service

Polytechnique peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée s'ils sont nécessaires à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise (le « **contrat** »), à condition que le contrat :

- soit confié par écrit et contienne les **obligations minimales de confidentialité** suivantes :
 - 1° indiquer les dispositions de la *Loi sur l'accès* applicables ;
 - 2° prévoir les mesures de protection nécessaires pour en assurer la sécurité ;
 - 3° limiter leur utilisation à l'exécution du contrat ;
 - 4° prévoir les mesures pour qu'ils ne soient pas conservés à l'expiration du contrat, soit par le retour ou la destruction confidentielle de ceux-ci ; et
 - 5° prévoir la signature d'un engagement de confidentialité par tous les employés du fournisseur qui y auront accès.

Ces obligations sont incluses aux clauses contractuelles prévues à l'**Annexe 4**. Leur intégration aux contrats est requise par la loi, sauf si le fournisseur est un organisme public ou exécute le contrat à titre de membre d'un ordre professionnel.

- soit inscrit au *Registre des utilisations et communications de renseignements personnels*.

Plus précisément, la personne responsable du contrat, soit celle responsable d'effectuer le suivi auprès du fournisseur, s'assure :

Avant la signature

- que soient intégrées les clauses contractuelles prévues à l'**Annexe 4**, lesquelles ne peuvent être modifiées sans l'autorisation de la ou du Responsable PRP ;
- avec l'appui de la ou du Responsable de la sécurité de l'information si nécessaire :
 - de limiter les renseignements communiqués à ceux qui sont *essentiels* à la réalisation du contrat (envisager l'utilisation de données anonymisées ou codées) ;
 - que le mode de transmission des renseignements personnels soit sécuritaire ; et
 - d'obtenir des garanties quant à la protection offerte aux renseignements personnels, notamment quant au recours possible aux sous-traitants et à la délocalisation des données à l'extérieur du Québec.

À la signature

- d'inscrire le contrat au *Registre des utilisations et communications de renseignements personnels*, en précisant 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 et la raison justifiant cette communication.

Pendant la durée du contrat

- que le fournisseur et tout sous-contractant respectent les obligations de confidentialité prévues, y compris la signature de tout engagement de confidentialité requis.

À la fin du contrat

- qu'aucun renseignement personnel ne soit conservé par le fournisseur ou son sous-contractant.

6.4.4.4 Situation d'urgence

Toute situation affectant la sécurité des personnes ou des biens à Polytechnique doit être immédiatement rapportée à la Sûreté en contactant le poste 4444 (4840 pour information).

Dans le respect des modalités qui suivent, un renseignement peut exceptionnellement être utilisé ou communiqué, sans le consentement de la personne concernée :

- 1° dans une situation d'urgence mettant en danger sa vie, sa santé ou sa sécurité ;
- 2° 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).

La communication peut être faite par la Sûreté, une personne dirigeant une unité ou par la ou le responsable PRP, à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leurs représentants ou à toute personne susceptible de leur porter secours, selon le cas, après s'être assuré du caractère urgent et dangereux de la situation. Seuls les renseignements nécessaires à l'intervention peuvent être communiqués. En cas de difficulté, référer la question à la ou au Responsable PRP.

Dans tous les cas, la ou le responsable PRP doit être notifié du contenu de la communication afin d'inscrire dans un dossier tenu à cette fin (ou, si le danger vise un ou des tiers, au *Registre des communications justifiées par une situation d'urgence visant un tiers*) :

- 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, AL. 2 PAR. 4, 59.1, 60 ET 60.1.

6.4.4.5 Signalement d'une arme à feu

Le signalement d'une arme à feu sur le campus par les membres du personnel de Polytechnique conformément à la *Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes à feu (ou « Loi Anastasia »)* se fait sans égard au consentement de la personne concernée. Cette loi oblige le signalement aux autorités policières lorsque :

- Une ou un membre du personnel a un motif raisonnable de croire qu'une personne est en **possession d'une arme à feu sur le campus** ou que s'y trouve une arme à feu (art. 6) ;
- Une ou un membre du personnel enseignant ou de la direction a un motif raisonnable de croire qu'une personne a, sur le campus, un **comportement susceptible de compromettre sa sécurité ou celle d'autrui avec une arme à feu** (communication des seuls renseignements nécessaires pour faciliter l'intervention) (art. 7) ;
- Une ou un médecin, psychologue, conseillère ou conseiller d'orientation, psychoéducatrice ou psychoéducateur, infirmière ou infirmier, travailleuse ou travailleur social ou thérapeute conjugal et familial qui, dans le cadre de 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** (communication des seuls renseignements nécessaires pour faciliter l'intervention, y compris ceux protégés par le secret professionnel ou autre obligation de confidentialité) (art. 8).

Aux fins d'aviser les autorités policières, veuillez communiquer avec la Sûreté au poste **4444** ou, s'il y a extrême urgence, avec le **911**.

LOI VISANT À FAVORISER LA PROTECTION DES PERSONNES À L'ÉGARD D'UNE ACTIVITÉ IMPLIQUANT DES ARMES À FEU, RLRQ C P-38.0001.

6.4.4.6 Renseignement utilisé à des fins d'étude, de recherche ou de statistique

Polytechnique peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée à une personne qui est autorisée par la Commission à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique. Le cas échéant, la communication se fait sans autre formalité, mais selon les modalités et conditions imposées par la Commission.

LOI SUR L'ACCES, ART. 59, PARA 5.

6.4.4.7 Communications autorisées par ou notifiées à la Commission d'accès à l'information

La ou le Responsable PRP peut autoriser certaines communications, notamment dans le cadre d'ententes, à condition qu'elles soient préalablement autorisées par ou notifiées à la Commission conformément aux articles 66, 68 et 68.1 de la *Loi sur l'accès*. Le cas échéant, les communications sont inscrites au *Registre des utilisations et des communications de renseignements personnels*.

Une telle entente est notamment nécessaire pour communiquer un fichier de renseignements personnels dans le but de le comparer à celui détenu par une autre personne ou organisme.

LOI SUR L'ACCES, ART. 66, 68, 68.1 ET 70.

6.5 Destruction

6.5.1 Destruction des renseignements personnels à la fin de leur vie active

Les documents contenant des renseignements personnels doivent être détruits dès que les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies sous réserve des délais prévus au *Calendrier de conservation des documents de l'École Polytechnique*, conformément à la *Loi sur les archives*, c. A-21.1.

Il sont détruits conformément à la *Procédure de destruction des documents confidentiels*, et ce quel que soit leur support.

La surconservation des documents accroît les risques de sécurité liés à la protection des renseignements personnels et doit être évitée.

LOI SUR L'ACCES, ART. 73.

7 APPLICATIONS PARTICULIÈRES

7.1 Sondage

Les sondages sont un mode de collecte d'information. Comme toute collecte, ils doivent être limités aux renseignements qui sont nécessaires et être réalisés d'une manière qui assure la confidentialité et la protection des renseignements collectés.

Si le sondage est effectué pour Polytechnique par une entité externe, celui-ci doit être encadré :

- 1° par une entente écrite conformément à l'article 6.4.4.2; et
- 2° par un engagement à procéder à la collecte conformément à la présente Directive, tel que prévu à l'article 6.1.4.

8 RÉGIMES D'EXCEPTION

8.1 Divulgence d'actes répréhensibles

La communication de renseignements personnels normalement proscrite peut être autorisée dans le cadre de la divulgation d'un acte répréhensible effectuée en vertu de la *Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles* ou de la *Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics* (L.Q. 2016, c. 34).

8.2 Autres exceptions législatives

D'autres exceptions législatives qui n'ont pas été prévues à la présente Directive pourraient s'appliquer. Le cas échéant, la loi doit énoncer expressément une dérogation à la *Loi sur l'accès*. Se référer à la ou au Responsable PRP pour faire valoir une telle exception.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 168.

9 DISPOSITIONS FINALES

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

La présente Directive 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 Directive et *Loi sur l'accès*, cette dernière prévaut.

9.2 Guide d'application

Un guide d'application peut être rendu disponible par Polytechnique pour préciser l'application de la présente Directive. Ce guide, qui ne fait pas partie de la présente directive et qui n'a pas valeur légale, peut être modifié ou abrogé sans autre formalité.

9.3 Langage inclusif

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

9.4 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.

9.5 Modification mineure

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

Toute modification aux annexes est considérée comme mineure.

9.6 Entrée en vigueur

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

ANNEXE 1 CATÉGORISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1.1 Exemples de renseignements personnels selon leur famille et leur catégorisation (liste non exhaustive)

Famille de renseignement	Exemples de renseignements <u>confidentiels</u> * * sauf si caractère public en raison du contexte (voir page suivante)	Exemples de renseignements <u>hautement confidentiels</u>
Identification	<ul style="list-style-type: none"> - Nom - Matricule - Code permanent - Adresse courriel (personnelle et professionnelle) - Numéro de téléphone (personnel et professionnel) - Genre - Photographie 	<ul style="list-style-type: none"> - Date de naissance - Lieu de naissance - Citoyenneté - Origine raciale ou ethnique¹ - Nom des parents - Statut matrimonial - Nom d'une conjointe ou d'un conjoint
Dossier individuel <ul style="list-style-type: none"> - Académique - Professionnel - Vie personnelle 	<ul style="list-style-type: none"> - Unité de rattachement - Classification d'emploi - Échelle de traitement - Traitement - Appartenance à un comité professionnel - Appartenance à un ordre professionnel - Évaluations d'emploi <p>Académique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parcours académique - Résultats scolaires - Programme(s) d'inscription - apports de stages - Appartenance à une société technique <p>Professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Historique professionnel - Dossier d'emploi - Titre - Description de poste - Date d'entrée et de fin de service - Ancienneté <p>Vie personnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implication étudiante - Situation familiale - Orientation sexuelle¹ - Croyances religieuses¹ - Allégeances politiques¹ 	<ul style="list-style-type: none"> - Numéro d'assurance sociale - Numéro ou photocopie de pièce d'identité (passeport, permis de conduire, carte d'assurance maladie, etc.) - Documents d'immigration - Empreinte digitale - Autre mesure biométrique (ex. iris) - Sanctions académiques - Sanctions disciplinaires - Enquêtes disciplinaires - Procédures pénales ou criminelles - Dossier criminel
Santé	-	<ul style="list-style-type: none"> - Situation de handicap - Allergies graves - Rapport médical - Billet de médecin - Autres données médicales
Finances	<ul style="list-style-type: none"> - Situation financière personnelle ou familiale - Enquête de crédit 	<ul style="list-style-type: none"> - Numéro de carte de crédit - Numéro de compte bancaire

¹ Sauf exception, la collecte de ces renseignements personnels est à éviter (absence de nécessité pour Polytechnique).

1.2 Renseignements personnels à caractère public

Sauf lorsqu'ils font l'objet de restrictions, les renseignements suivants ont un caractère public.

Renseignements personnels	Restrictions applicables
Renseignements sur les personnes à l'emploi d'un organisme public²	
Nom	Aucune.
Titre	Aucune.
Description de poste	Aucune.
Ancienneté, date d'entrée et de fin de service	Aucune.
Unité de rattachement	Aucune.
Adresse, téléphone et courriel professionnel	Aucune.
Activités accomplies dans l'exercice des fonctions.	Valider auprès de la ou du Responsable PRP. Bien que les renseignements visant les fonctions soient publics, ce n'est pas le cas de la manière dont une personne choisit d'exercer celles-ci ou d'accomplir ses tâches ainsi que des autres renseignements personnels concernant la personne elle-même.
Classification d'emploi et échelle de traitement d'une ou d'un employé (sauf le traitement)	Aucune, en autant que le traitement exact de l'employée ou de l'employé reste confidentiel.
Traitement des membres du Conseil d'administration et du personnel de direction supérieure	Valider auprès de la ou du Responsable PRP
Relativement à un contrat de service conclu avec un organisme public (contrat auquel est partie un organisme public, notamment Polytechnique, et où l'une des parties s'engage à la prestation d'un service à un client moyennant un prix)	
Le nom et l'adresse de la personne sous contrat ⁴	Valider auprès de la ou du Responsable PRP. Ces renseignements n'ont pas un caractère public dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la <i>Loi sur l'accès</i> . Pour une liste des restrictions les plus fréquemment applicables, voir l'Annexe 2 de la <i>Procédure permettant à une personne d'accéder à ses renseignements personnels</i> .
L'adresse de la personne sous contrat	
Capacité en laquelle la personne sous contrat exerce le contrat	
Conditions du contrat (objet du contrat, montants versés, etc.).	
Renseignements que Polytechnique doit publier en vertu de la <i>Loi sur les contrats des organismes publics</i> , RLRQ c. C -65.1	Aucune restriction.
Personne physique ou morale bénéficiaire d'un avantage économique discrétionnaire d'un organisme public (cadeaux, primes, subventions, etc. octroyés par Polytechnique en vertu d'un pouvoir discrétionnaire)	
Le nom et l'adresse de la personne du bénéficiaire ³	Valider auprès de la ou du Responsable PRP. Ces renseignements n'ont pas un caractère public dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la <i>Loi sur l'accès</i> . Pour une liste des restrictions les plus fréquemment applicables, voir l'Annexe 2 de la <i>Procédure permettant à une personne d'accéder à ses renseignements personnels</i> .
Renseignements sur la nature de cet avantage.	
Notes	
² Les personnes à l'emploi d'un organisme public sont celles qui en reçoivent un traitement ou un salaire. À distinguer avec les « membres du personnel » tel que défini à l'article 4.	
³ Ne sont <u>pas publics</u> les numéros de téléphone, adresses courriel et autres renseignements personnels de la personne sous contrat ou du bénéficiaire.	

ANNEXE 2 COMMUNICATIONS A L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Aux fins de l'application de l'article 6.4.2, la ou le Responsable PRP a évalué l'équivalence de la protection offerte par les juridictions suivantes :

Juridictions offrant une protection équivalente
Gouvernement fédéral et organismes fédéraux (Canada)
Provinces et territoires du Canada
Pays membres de l'Union européenne sujets au Règlement général sur la protection des données (2016/679/UE)
Dernière mise à jour en date du 26 octobre 2018

Il est nécessaire de considérer non seulement la localisation de la maison mère, mais également celle de tous les lieux d'hébergement et autres serveurs auxquels les renseignements pourraient être communiqués, notamment en ce qui concerne les sites de relève et les copies de sécurité.

ANNEXE 3 DÉLÉGATIONS DU POUVOIR D'AUTORISER CERTAINES COMMUNICATIONS

Conformément aux articles 6.4.4.1 et 6.4.4.3, la ou le Responsable PRP peut déléguer aux dirigeants d'unité la responsabilité d'autoriser certaines communications de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Les délégations en vigueur sont les suivantes :

Dirigeante ou dirigeant autorisé	Situation	Description	Étendue de l'autorisation	Durée de l'autorisation
Directrice ou directeur du Service des ressources humaines	Procédure judiciaire autre que criminelle	À une procureure ou un procureur représentant Polytechnique si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire ;	Limité aux dossiers de droit du travail (grief, litige, etc.).	Non limité.
	Application d'une convention collective	À toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à 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.	Limité aux syndicats et associations représentant les membres du personnel de Polytechnique	Non limité.
Directrice ou directeur du Service des finances	Ordonnance ou autre motif obligeant la communication	Documents ou renseignements exigés par le Protecteur du citoyen ou par assignation, citation à comparaître, mandat ou ordonnance d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication	Limité aux demandes des autorités fiscales	Non limité.
Registraire	Services de police	À un service de police ou autre organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi au Québec ;	Limité aux demandes visant les étudiants	Non limité.
	Ordonnance ou autre motif obligeant la communication	Documents ou renseignements exigés par le Protecteur du citoyen ou par assignation, citation à comparaître, mandat ou ordonnance d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre à leur communication	Limité aux demandes visant les étudiants	Non limité.

Dernière mise à jour en date du 26 octobre 2018

ANNEXE 4 CLAUSES CONTRACTUELLES

ATTENDU qu'en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, chapitre A-2.1 (« *Loi sur l'accès* ») Polytechnique est un organisme public assujetti à la *Loi sur l'accès* ;

ATTENDU que l'article 67.2 de la *Loi sur l'accès* prévoit qu'un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

ATTENDU que les présentes clauses contractuelles ont pour but la mise en œuvre des conditions prévues à l'article 67.2 de la *Loi sur l'accès* aux fins de la communication de renseignements personnels.

Protection des renseignements personnels

1 — Préséance des présentes clauses

Les obligations en matière de protection des renseignements personnels énoncées aux présentes ont préséance sur toute autre disposition contractuelle entre les parties.

2 — Définition de renseignement personnel

Un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

3 — Confidentialité des renseignements personnels

Les renseignements personnels détenus ou générés par ou pour Polytechnique sont visés par la *Loi sur l'accès* et en particulier par ses articles 53 à 60.1, 62, 64 à 67.2, 83, 89 et 158 à 164.

Ils sont confidentiels et ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée, sauf aux conditions et formalités prévues à la *Loi sur l'accès*.

4 — Obligations du fournisseur afin d'assurer la protection des renseignements personnels

Le fournisseur s'engage envers Polytechnique à respecter les obligations suivantes à l'égard de tous les renseignements personnels communiqués ou générés dans le cadre du contrat :

- 1° informer son personnel des règles prévues à la *Loi sur l'accès* et aux présentes ;
- 2° limiter l'utilisation des renseignements personnels à l'exécution du contrat ;
- 3° ne pas communiquer de renseignements personnels à qui que ce soit, sauf avec l'autorisation de Polytechnique. Une telle autorisation est notamment requise pour tout transfert hors du Québec, même à des fins purement techniques, et pour tout sous-contrat. Le cas échéant, Polytechnique exige du tiers un engagement écrit à respecter les obligations prévues à la présente disposition.
- 4° si des renseignements personnels sont collectés au nom de Polytechnique, effectuer cette collecte conformément à la *Loi sur l'accès*, notamment en limitant la collecte à ce qui est nécessaire, en validant avec Polytechnique les informations à collecter et les formulaires de consentement utilisés et en informant la personne concernée de l'usage auquel ce renseignement est destiné ;
- 5° ne pas conserver les renseignements personnels à la fin du contrat, peu importe la cause de celle-ci, ou suite à une demande de Polytechnique à cet effet. Si les documents contenant des renseignements personnels, peu importe leur support, ne sont pas retournés à Polytechnique dans les 60 jours, ils doivent être détruits par destruction confidentielle ;

- 6° prendre les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels, leur intégrité et leur disponibilité à toutes les étapes de la réalisation du contrat, et notamment :
- 7° s'assurer que la transmission de tout document contenant des renseignements personnels soit faite de façon sécuritaire ;
- 8° aviser sans délai Polytechnique de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la confidentialité, l'intégrité ou la disponibilité des renseignements personnels et de toute violation des présentes obligations ;
- 9° permettre aux personnes désignées par Polytechnique d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité ;
- 10° respecter les lois applicables en matière de protection de la vie privée, y compris :
 - a. au Québec, la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (chapitre P-39.1) ;
 - b. dans le reste du Canada, la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (L.C. 2000, ch.5) ou la législation provinciale applicable ; et
 - c. en Europe, le *Règlement général sur la protection des données* (2016/679/UE) ;
- 11° tenir Polytechnique quitte et indemne de tout recours, réclamation, dommage, préjudice ou perte que Polytechnique pourrait subir en raison du défaut de respecter les engagements souscrits en vertu des présentes.

La fin du contrat ne dégage aucunement le fournisseur et le sous-contractant de leurs obligations relatives à la protection des renseignements personnels.

5 — Conséquence d'un manquement aux obligations de protection des renseignements personnels

En sus de tout autre recours, Polytechnique peut résilier le contrat par avis écrit en cas de manquement aux présentes obligations, que ce manquement soit attribuable au fournisseur ou à son sous-contractant, et ce malgré toute autre disposition du contrat. La résiliation prendra effet de plein droit à la date de réception de cet avis.

ANNEXE 5 SYNTHÈSE DES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE LA DIRECTIVE

