

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	
Comité de direction	2022-06-07	CDI-393-144
Comité de direction	2023-09-20	CDI-423-198

CLASSEMENT	Ressources informationnelles
COTE	D-INFO-5
ENTRÉE EN VIGUEUR	2023-09-20
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Secrétariat général

<p>HISTORIQUE Cette Directive a remplacé 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.</p> <p>Modifiée en 2022 et 2023 conformément à la <i>Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels</i> (L.Q. 2021, c. 25).</p>

TABLE DES MATIÈRES

1	Énoncé de principe	3
2	Cadre de référence	3
3	Champ d'application	3
4	Définitions	3
4.1	Concernant les renseignements.....	3
4.2	De manière générale.....	4
5	Principes applicables à toutes les étapes du cycle de vie	5
5.1	Confidentialité.....	5
5.2	Protection des renseignements personnels et évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	6
5.3	Incidents de confidentialité.....	7
5.4	Consentement.....	8
5.5	Critère de nécessité.....	8
6	Cycle de vie des renseignements personnels	9
6.1	Collecte.....	9
6.2	Conservation	10
6.3	Utilisation	10
6.4	Communication à des entités externes.....	12
6.5	Destruction ou anonymisation.....	17
7	Applications particulières	17
7.1	Personnes mineures de moins de 14 ans.....	17
7.2	Sondages	17
7.3	Mesures biométriques	18
8	Régimes d'exception	18
8.1	Divulgence d'actes répréhensibles	18
8.2	Autres exceptions législatives	18
9	Sensibilisation et formation	18
10	Plainte	19
10.1	Dépôt.....	19
10.2	Traitement.....	19
11	Dispositions finales	19
11.1	Interprétation compatible avec la <i>Loi sur l'accès</i>	19
11.2	Guide d'application	19
11.3	Langage inclusif	19
11.4	Modification mineure	19
11.5	Entrée en vigueur.....	19
Annexe 1	Catégorisation des renseignements personnels	20
1.1	Exemples de renseignements personnels (liste non exhaustive)	20
1.2	Renseignements professionnels et renseignements personnels à caractère public	21
Annexe 2	Délégations pour autoriser certaines communications	22
Annexe 3	Clauses contractuelles	23
Annexe 4	Synthèse des principaux éléments de la directive	25

1 ÉNONCE DE PRINCIPE

La *Directive sur la protection des renseignements personnels* (la « **Directive** ») établit les principes généraux applicables en matière de protection des renseignements personnels et les modalités de leur traitement tout au long de leur cycle de vie, conformément avec 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 les obligations des membres du personnel à chacune des étapes du cycle de vie des renseignements personnels, ainsi que les exceptions applicables, et établit un processus de plainte.

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.
- *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A -21.1.
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ, c. C -1.1.
- *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.

Cadre de référence interne

- *Politique sur la protection des renseignements personnels*.
- *Procédure permettant à une personne d'accéder à ses renseignements personnels*.
- *Procédure sur la gestion administrative des renseignements personnels*.

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 papiers, 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, lesquelles sont assujetties à la [Politique sur la gestion des données de recherche](#).

4 DEFINITIONS

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

4.1 Concernant les renseignements

L'**Annexe 1** propose une classification des renseignements personnels et renseignements personnels sensibles, et identifie les renseignements professionnels et personnels à caractère public. La présente directive traite de :

« **Renseignement anonymisé** » : renseignement concernant une personne physique dont il est raisonnable de prévoir qu'il ne permet plus d'identifier, *directement ou indirectement*, la personne concernée, et ce, de façon irréversible.

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

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.

« **Renseignement personnel à caractère public** » : renseignement personnel auquel la *Loi* attribue un caractère public. Ces renseignements sont décrits à l'**Annexe 1**.

« **Renseignement personnel dépersonnalisé** » : renseignement concernant une personne physique ne permettant plus d'identifier *directement* la personne concernée.

« **Renseignement personnel sensible** » : un renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

« **Renseignement professionnel** » : Renseignement personnel concernant l'exercice d'une fonction au sein d'une entreprise, incluant Polytechnique, tel que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

4.2 De manière générale

« **Calendrier de conservation** » : outil de gestion documentaire tenu par la personne Responsable de la gestion des documents et des archives (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.

« **Commission d'accès à l'information** » ou « **CAI** » : Commission ayant notamment pour fonction de surveiller l'application de la *Loi sur l'accès*.

« **Comité** » : Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (CAIPRP) formé en vertu de la Politique et notamment chargé de soutenir Polytechnique et la personne Responsable PRP dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès*.

« **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.

« **Facteurs de risques** » : facteurs à considérer pour évaluer la protection à accorder à des renseignements personnels, incluant notamment la sensibilité des renseignements concernés (en tenant compte des risques liés à une utilisation malveillante), la finalité de leur utilisation, leur quantité, leur répartition et leur support.

« **Fiduciaire** » : Unité de Polytechnique responsable d'un ensemble d'information lié à sa fonction. Les fiduciaires sont indiqués à l'Annexe 1 de la *Politique*.

« **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.

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

Aux fins de la présente Directive, sont 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 pour Polytechnique contre rémunération, mais sans lien de subordination, notamment les fournisseurs et consultants.

« **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.

« **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **responsable PRP** » : la personne désignée suivant la Politique, soit la personne secrétaire générale.

« **Responsable de la sécurité de l'information** » : la personne désignée suivant la Politique.

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

« **Traitement** » : le traitement d'un renseignement personnel inclut toutes les étapes de son cycle de vie, incluant sa collecte (incluant sa création), sa conservation, son utilisation, sa communication et son archivage, destruction ou anonymisation.

« **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.

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

5 PRINCIPES APPLICABLES A TOUTES LES ETAPES DU CYCLE DE VIE

5.1 Confidentialité

De manière générale les renseignements personnels sont confidentiels, sauf si la personne concernée consent à leur divulgation.

Les renseignements sensibles sont hautement confidentiels et une attention particulière doit être portée à leur protection et à leur traitement en raison des attentes élevées en matière de protection de la vie privée à leur égard.

Les renseignements personnels peuvent perdre leur confidentialité dans les cas suivants :

- **Renseignements professionnels et renseignements personnels à caractère public** (décrits à l'**Annexe 1**) : Ces renseignements ne sont pas assujettis aux règles relatives à la protection des renseignements personnels prévus aux articles 5 et 6 de la présente Directive.

- **Anonymisés** : Les renseignements anonymisés ne sont plus considérés comme des renseignements personnels. Ils ne sont plus confidentiels.

Les qualifications des renseignements sont définies à l'article 4.1. L'**Annexe 1** propose une classification des renseignements personnels et renseignements personnels sensibles, et identifie les renseignements personnels professionnels ou à caractère public.

La personne Responsable PRP peut limiter l'accès aux fichiers de renseignements professionnels ou à caractère public afin d'éviter une utilisation à des fins illégitimes.

5.2 Protection des renseignements personnels et évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

5.2.1 Protection des renseignements personnels

Polytechnique est responsable de la protection des renseignements personnels qu'elle détient.

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

Les mesures de sécurité requises au sein de chaque unité sont déterminées par leur gestionnaire, en considération des instructions reçues des personnes responsables de la protection des renseignements personnels et de la sécurité de l'information, ainsi que des fiduciaires des renseignements détenus.

Ces mesures doivent être **proportionnelles aux facteurs de risques, à la catégorisation** des renseignements comme données publiques, confidentielles ou sensibles, et **aux risques** auxquels ils sont exposés (perte ou vol, consultation, copie, utilisation ou modification non autorisée). Des mesures additionnelles peuvent être nécessaires à l'égard des renseignements sensibles, notamment concernant l'emplacement, leur accès et les méthodes de transmission.

5.2.1.1 Protection des documents

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

5.2.2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) est une démarche permettant d'évaluer les impacts positifs et négatifs d'un projet pour le respect de la vie privée des personnes concernées. Cette évaluation tient compte de la conformité avec la Loi et ses principes, les risques d'atteintes à la vie privée et leurs impacts potentiels ainsi que la mise en place de stratégies pour éliminer ou mitiger ces risques. Toute EFVP doit être proportionnée avec les facteurs de risques applicables.

5.2.2.1 Procédure d'évaluation

Toute EFVP est effectuée par le Comité ou le sous-comité que ce dernier désigne.

L'unité proposant une activité sujette à évaluation soumet à la personne Responsable PRP les informations requises à l'évaluation dans les délais et le format déterminés par le Comité, ainsi que tout complément d'information exigé.

5.2.2.2 Système d'information ou de prestation électronique de service

Tout projet d'acquisition, développement ou refonte de système d'information ou de prestation électronique de service doit être soumis pour la conduite d'une EFVP dès le début du projet.

L'EFVP doit tenir compte du traitement des renseignements personnels à toutes les étapes de leur cycle de vie, incluant la mise en place de mesures adéquates pour assurer leurs conservation, destruction ou anonymisation à la fin du cycle.

Le Comité peut suggérer ou exiger des mesures de protection des renseignements personnels telles que la désignation d'une personne chargée de la protection des renseignements personnels dans le cadre du projet et l'ajustement des documents relatifs aux projets (cahier de charge, contrat, etc.).

En outre, ces projets doivent permettre la communication aux personnes concernées des renseignements personnels recueillis auprès d'elle dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

5.2.2.3 Autres EFVP

Une EFVP est également nécessaire préalablement à la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec (art. 6.4.2), à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (art. 6.4.3.6) ou suivant une entente visée à l'article 6.4.3.7.

5.3 Incidents de confidentialité

5.3.1 Définition

Est considéré un incident de confidentialité l'accès, l'utilisation ou la communication d'un renseignement personnel non autorisé par la présente directive ou la *Loi sur l'accès*, ainsi que la perte ou toute autre atteinte à la protection d'un renseignement personnel.

5.3.2 Obligations en cas d'incident

Les membres du personnel ayant des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel détenu par Polytechnique doivent **immédiatement aviser leur supérieur hiérarchique et la personne Responsable PRP.**

La personne Responsable PRP prend en charge le traitement de l'incident avec le soutien de la personne Responsable de la sécurité de l'information et de la personne fiduciaire des renseignements affectés ainsi que de toute autre personne utile selon la nature de l'incident, incluant les personnes responsables des communications et des affaires juridiques.

La personne Responsable PRP s'assure que Polytechnique prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé suite à l'incident et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent. L'évaluation du risque de préjudice tient notamment compte de la sensibilité des renseignements concernés, des conséquences appréhendées de leur utilisation et de la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

Elle ou il sollicite le Comité au besoin, notamment quant à l'évaluation du préjudice et des mesures à mettre en œuvre.

5.3.3 Incident présentant un risque de préjudice sérieux

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la personne Responsable PRP doit, avec diligence, aviser la CAI ainsi que toute personne concernée par l'incident.

Malgré ce qui précède, une personne concernée par l'incident n'a pas à être avisée dans la mesure où cela serait susceptible d'entraver une enquête d'une personne ou d'un organisme chargé de détecter les infractions aux lois.

La personne Responsable PRP peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer le risque et leur communiquer les renseignements personnels nécessaires à cette fin. Cette communication, effectuée sans le consentement de la personne concernée, doit être enregistrée.

5.3.4 Tenue d'un registre et reddition de compte

La personne responsable PRP tient un registre des incidents de confidentialité et fait régulièrement rapport au Comité quant à la gestion des incidents.

5.4 Consentement

5.4.1 Consentement obligatoire

À moins d'une exception spécifiquement nommée à la présente directive, Polytechnique ne peut utiliser ou communiquer un renseignement personnel qu'avec le consentement de la personne concernée.

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.

5.4.2 Consentement éclairé

Le consentement doit être manifeste, libre, éclairé, donné à des fins spécifiques et demandé en termes simples et clairs. Dans le cas des renseignements personnels sensibles, le consentement doit être manifesté de manière expresse.

Le consentement qui ne respecte pas ces exigences est sans effet.

5.4.3 Expression du consentement

Bien que le consentement ait la même valeur lorsque donné oralement ou par écrit, Polytechnique favorise l'obtention du consentement écrit. L'obtention de consentements dits généraux, c'est-à-dire visant l'ensemble des activités d'une personne à Polytechnique, est également favorisée, pourvu que les différentes fins pour lesquelles les renseignements personnels seront traités soient clairement spécifiées.

Le consentement d'une personne mineure de 14 ans et plus est donné par la personne mineure ou par la personne titulaire de l'autorité parentale ou tutrice.

Dans tous les cas, le consentement est interprété en se limitant à ce à quoi la personne a nécessairement consenti en considérant l'information qui lui était disponible au moment de consentir. Il ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été obtenu.

5.5 Critère de nécessité

5.5.1 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.

5.5.2 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.

6.1.2 Informations obligatoires à la collecte

Quiconque recueille des renseignements personnels au nom de Polytechnique auprès de la personne concernée doit l'informer, lors de la collecte et par la suite sur demande, des informations suivantes :

- 1° Collecte effectuée pour Polytechnique Montréal ;
- 2° Fins auxquelles les renseignements pourront être utilisés et communiqués ;
- 3° Moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;
- 4° Si la demande est obligatoire ou facultative ;
- 5° Conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à une collecte facultative ;
- 6° Droits d'accès et de rectification prévus par la *Loi sur l'accès* ;
- 7° Si applicable :
 - a. Nom du tiers qui recueille les renseignements au nom de Polytechnique
 - b. Catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins visées
 - c. Possibilité de communication à l'extérieur du Québec ;
- 8° Sur demande de la personne concernée :
 - a. Renseignements personnels recueillis auprès d'elle ;
 - b. Catégories de personnes ayant accès à ces renseignements au sein de Polytechnique ;
 - c. Durée de conservation de ces renseignements,
 - d. Coordonnées de la personne Responsable de la PRP.

Si la collecte vise des **renseignements personnels sensibles**, les fins auxquelles les renseignements seront utilisés et communiqués doivent apparaître explicitement.

Si la collecte se fait **par moyen technologique**, l'outil de collecte doit référer à une *Politique de confidentialité* diffusée sur le site Internet de Polytechnique.

Si la collecte se fait à l'aide de technologies permettant l'identification, la localisation ou le profilage¹, la personne doit être préalablement informée du recours à cette technologie et des

¹ Le profilage s'entend de la collecte et de l'utilisation de renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

moyens offerts pour activer les fonctions d'identification, de localisation ou de profilage, de manière à ce qu'elle puisse accepter ou refuser l'utilisation de cette technologie en toute connaissance de cause.

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. Dans le cas d'une collecte effectuée auprès de tiers, la personne effectuant la collecte doit informer ce tiers des informations suivantes :

- 1° Collecte effectuée pour Polytechnique Montréal ;
- 2° Si la demande est obligatoire ou facultative ;
- 3° Conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à une collecte facultative.

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 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 personne dirigeant 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 le traitement de ce renseignement personnel fait partie de ses fonctions habituelles et que ce renseignement personnel est nécessaire à la tâche en cours.

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.

Le consentement *exprès* de la personne concernée est requis pour l'utilisation d'un renseignement sensible.

6.3.5 Utilisation autorisée par la personne Responsable de la protection des renseignements personnels

La personne 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.

Cette utilisation est inscrite au registre approprié par la personne Responsable PRP, conformément à la [Procédure sur la gestion administrative des renseignements personnels](#).

6.3.6 Utilisation de renseignements dépersonnalisés

En outre, Polytechnique peut utiliser des renseignements personnels dépersonnalisés à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques internes portant sur sa mission et ses programmes². Le cas échéant, des mesures raisonnables doivent être prises afin d'éviter la réidentification des personnes concernées.

6.3.7 Décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé

Dans l'éventualité où les renseignements personnels sont utilisés pour rendre une décision fondée *exclusivement* sur un traitement automatisé, Polytechnique doit en informer la personne concernée au plus tard au moment où elle lui transmet sa décision.

Cette personne est informée, sur demande :

- 1° Des renseignements personnels utilisés pour rendre la décision ;
- 2° Des raisons et principaux facteurs et paramètres ayant mené à la décision ; et
- 3° De son droit de faire rectifier les renseignements utilisés pour rendre la décision.

La personne doit avoir l'occasion de présenter des observations écrites à une ou un membre du personnel en mesure de réviser la décision.

² Cette exception s'applique dans le cas où Polytechnique souhaite utiliser ses propres données pour analyser ses activités. Il faut distinguer cette situation de la demande, par une personne externe à Polytechnique, d'accéder à ces mêmes renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques (voir 6.4.3.6).

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 une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée effectuée par le Comité démontre que les renseignements bénéficient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus. Outre les facteurs de risques, l'EFVP doit tenir compte des mesures de protection (incluant les mesures contractuelles) mises en place et du régime juridique applicable dans l'État où ces renseignements sont communiqués.

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.

Le présent article ne s'applique pas à une communication effectuée en raison d'une **situation d'urgence** suivant l'article 6.4.3.4.

6.4.3 Communications permises

Un renseignement personnel peut être communiqué à une entité externe si la personne concernée y consent. En l'absence du consentement, Polytechnique peut seulement communiquer un renseignement personnel dans les cas suivants :

- 1° Communication mandatée par la loi
- 2° Dans le cadre d'un contrat de service prévoyant des obligations de confidentialité ;
- 3° Avec l'autorisation de la personne responsable PRP pour l'application d'une loi, d'une convention collective, d'une procédure criminelle ou judiciaire ou d'une enquête en cours des autorités policières ;
- 4° Situation d'urgence ;
- 5° Signalement d'une arme à feu aux autorités ;
- 6° À des fins d'études, de recherche ou de statistique ; et
- 7° Dans le cadre d'une entente transmise à la CAI.

Sauf dans le cas d'une situation d'urgence, toute communication destinée à l'extérieur du Québec doit respecter les exigences de l'article 6.4.2.

Une personne peut demander accès à des renseignements personnels la concernant. Ces communications sont régies par la [Procédure permettant à une personne d'accéder à ses renseignements personnels](#).

6.4.3.1 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 personne 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 certaines personnes dirigeant une unité. Le cas échéant, la délégation est consignée à l'**Annexe 2**.

6.4.3.2 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 3**. 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 3**, lesquelles ne peuvent être modifiées sans l'autorisation de la personne Responsable PRP ;
- avec l'appui de la personne 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'aviser la personne Responsable PRP qui se charge d'inscrire le contrat au *Registre des utilisations et communications de renseignements personnels*, en précisant la nature ou le type de renseignements communiqués, la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication, les fins pour lesquelles ces renseignements sont communiqués, 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.

6.4.3.3 En vue de l'application d'une obligation légale (autorisation requise)

Polytechnique peut communiquer les renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans les cas qui suivent, **avec l'autorisation de la personne Responsable PRP** qui s'assure de la nécessité de la communication dans les circonstances.

Situation	Description	Éléments à documenter
Application d'une loi au Québec	À toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi.	La personne effectuant la communication transmet les informations suivantes à la personne Responsable PRP qui l'inscrit au <i>Registre des utilisations et communications de renseignements personnels</i> :
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 ou d'un règlement qui établit des conditions de travail	<ol style="list-style-type: none"> 1° la nature ou le type de renseignements communiqués 2° la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication (n'inscrire aucun renseignement personnel sauf si à caractère public) 3° la fin pour laquelle ces renseignements sont communiqués 4° s'il s'agit d'une transmission à l'extérieur du Québec 5° la raison justifiant cette communication.
Poursuite criminelle	Au Directeur des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite (ou enquête) pour infraction à une loi applicable au Québec	La personne responsable PRP enregistre les informations suivantes dans un dossier tenu à cette fin :
Procédure judiciaire autre que criminelle	À une procureure ou un procureur représentant Polytechnique si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire	<ol style="list-style-type: none"> 1° l'identité de la ou des personnes concernées ; 2° la date de la communication ; 3° la nature ou le type de renseignements communiqués ; 4° la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication ;
Service de police (sauf les situations d'urgence : voir 6.4.3.4)	À un service de police ou autre personne ou organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite (ou enquête) pour infraction à une loi applicable au Québec	<ol style="list-style-type: none"> 5° le motif de la communication ; 6° la raison justifiant cette communication ; et 7° le nom de la personne ayant autorisé la communication.

La personne Responsable PRP peut déléguer à certaines personnes dirigeant une unité la responsabilité d'autoriser et de documenter certaines communications. Ces délégations sont consignées à l'**Annexe 2**.

6.4.3.4 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 personne 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 personne Responsable PRP.

Dans tous les cas, la personne responsable PRP doit être notifiée 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.

6.4.3.5 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.

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

Polytechnique peut communiquer un renseignement personnel sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistique (collectivement « étude ») si une EFVP conduite suivant l'article 5.2.2 conclut que :

- 1° l'objectif de l'étude ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées ;
- 2° il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le consentement des personnes concernées ;
- 3° l'objectif de l'étude l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la communication et de l'utilisation des renseignements sur la vie privée des personnes concernées ;
- 4° les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité ;
- 5° seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

6.4.3.6.1 Demande d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Afin de permettre la conduite de l'EFVP, la demande doit :

- 1° être effectuée par écrit ;
- 2° être accompagnée d'une présentation détaillée des activités de l'étude ;
- 3° exposer les motifs pouvant soutenir que les critères mentionnés aux paragraphes 1° à 5° de l'article 6.4.3.6 sont remplis ;
- 4° mentionner toutes les personnes et tous les organismes à qui une demande similaire a été faite aux fins de la même étude ;
- 5° le cas échéant, décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements ;
- 6° le cas échéant, inclure la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude.

L'autorisation demandée ne peut être refusée sans que la personne ou l'organisme formulant la demande n'ait eu l'opportunité de présenter des observations quant aux motifs justifiant un éventuel refus. La décision est rendue par écrit.

6.4.3.6.2 Entente préalable à la communication

Si la communication est autorisée suite à l'EFVP, la personne Responsable PRP s'assure que soit conclue avec la personne ou l'organisme à qui elle ou il les transmet une entente stipulant notamment que ces renseignements :

- 1° ne peuvent être rendus accessibles qu'aux personnes à qui leur connaissance est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et ayant signé un engagement de confidentialité ;
- 2° ne peuvent être utilisés à des fins différentes de celles prévues à la présentation détaillée des activités de l'étude ;
- 3° ne peuvent être appariés avec tout autre fichier de renseignements non prévu à la présentation détaillée des activités de l'étude ;
- 4° ne peuvent être communiqués, publiés ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées.

Cette entente doit également :

- 1° prévoir les informations devant être communiquées aux personnes concernées lorsque les renseignements les concernant sont utilisés pour les rejoindre en vue de leur participation à l'étude ;
- 2° prévoir des mesures pour assurer la protection des renseignements ;
- 3° déterminer un délai de conservation des renseignements ;
- 4° prévoir l'obligation d'aviser Polytechnique de la destruction des renseignements ;
- 5° prévoir que Polytechnique et la CAI doivent être avisés sans délai :
 - a. du non-respect de toute condition prévue à l'entente ;
 - b. de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente ;
 - c. de tout événement susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements.

L'entente est transmise à la CAI et entre en vigueur 30 jours après sa réception par celle-ci.

La personne Responsable PRP inscrit la communication au registre approprié.

6.4.3.7 Ententes transmises à la Commission d'accès à l'information

Certaines autres communications encadrées par des ententes peuvent être autorisées par la personne Responsable PRP suivant les articles 66 et 68 de la *Loi sur l'accès*. Ces ententes entrent en vigueur 30 jours suivant leur transmission à la CAI. Dans le cas des ententes prévues à l'article 68, une évaluation préalable des facteurs relatifs à la vie privée est requise. Le cas échéant, les communications sont inscrites au registre approprié.

6.5 Destruction ou anonymisation

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

Les 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.

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

Ils peuvent également être anonymisés en vue d'une utilisation à des fins d'intérêt public.

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

7 APPLICATIONS PARTICULIERES

7.1 Personnes mineures de moins de 14 ans

Le consentement d'une personne mineure de moins de 14 ans est donné par la personne titulaire de l'autorité parentale ou tutrice. Il est uniquement possible de collecter des renseignements personnels directement d'une personne mineure de moins de 14 ans si la collecte est manifestement à son bénéfice.

7.2 Sondages

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 par une entente écrite conformément à l'article 6.4.3.2 et un engagement à collecter, protéger et traiter les renseignements conformément à la présente Directive.

Avant de collecter des renseignements personnels par sondage, Polytechnique doit d'abord évaluer la nécessité d'y recourir et les aspects éthiques, avec le soutien d'une personne qui détient une expertise pertinente en éthique, compte tenu notamment de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements collectés et de la finalité de leur utilisation. Cette évaluation est effectuée par la personne Responsable PRP.

7.3 Mesures biométriques

La vérification ou la confirmation de l'identité d'une personne au moyen de caractéristiques ou mesures biométriques peut uniquement se faire avec le consentement exprès de la personne concernée. Cette vérification doit utiliser le minimum de caractéristiques ou mesures possibles et les données doivent être détruites dès lors que l'objet de la vérification est accompli ou que le motif la justifiant n'existe plus. Ces données ne peuvent être utilisées à aucune autre fin.

Cette utilisation doit être autorisée par la personne Responsable PRP et avoir été divulguée à la CAI au préalable. En outre, la création d'une banque de telles caractéristiques ou mesures doit être divulguée à la CAI au moins 60 jours avant sa mise en service.

8 REGIMES D'EXCEPTION

8.1 Divulcation 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 personne Responsable PRP pour faire valoir une telle exception.

9 SENSIBILISATION ET FORMATION

Polytechnique s'engage dans une démarche de sensibilisation des membres de sa communauté et de formation des membres de son personnel en matière de protection des renseignements personnels et les domaines connexes comme la sécurité de l'information et la gestion documentaire.

Les activités de sensibilisation concernent principalement l'importance de la protection des renseignements personnels et de la sécurité de l'information et les méthodes permettant de diminuer les risques quant à leur sécurité. Il peut s'agir de campagnes d'affichage ou courriel, de diffusion d'information sur le site web ou l'organisation de conférences et d'ateliers.

Les activités de formation sont intégrées dans le cheminement professionnel des membres du personnel de Polytechnique dès l'embauche. Une formation complète est offerte de manière récurrente, avec des

activités complémentaires dans l'intervalle, telles que des quiz et vidéos de formation sur des sujets spécifiques. Des activités peuvent être développées spécifiquement pour certains secteurs de travail.

10 PLAINTES

10.1 Dépôt

Toute personne visée par un renseignement traité par Polytechnique peut déposer une plainte à la personne Responsable PRP en cas de manquement aux obligations prévues à la présente Directive ou à la Loi.

La plainte indique la nature des faits reprochés, le nom de la ou des personnes en cause, la date à laquelle l'incident s'est produit, ainsi que ses attentes quant à l'issue de la plainte. La plainte doit être déposée dans les 30 jours de la date à laquelle la personne a pris connaissance ou aurait dû prendre connaissance des faits reprochés.

10.2 Traitement

La personne Responsable PRP ou la personne que cette dernière désigne :

- accuse réception de la plainte et traite celle-ci dans un délai raisonnable ;
- peut faire enquête sur les faits allégués ;
- peut confier le traitement de la plainte à la personne de son choix, notamment une ressource externe, de manière à garantir le traitement impartial de la plainte ;
- communique une réponse à la personne à l'origine de la plainte, sans toutefois être tenue de lui divulguer le résultat de l'enquête.

11 DISPOSITIONS FINALES

11.1 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* à Polytechnique et doit être interprétée en conséquence. En cas de contradiction, la *Loi sur l'accès* prévaudra.

11.2 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.

11.3 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.

11.4 Modification mineure

Toute modification mineure à la présente Directive peut être effectuée par la personne secrétaire générale. Toute modification aux annexes est considérée comme mineure.

11.5 Entrée en vigueur

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

ANNEXE 1 CATEGORISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1.1 Exemples de renseignements personnels (liste non exhaustive)

Famille de renseignement	Exemples de renseignements confidentiels* * sauf les renseignements professionnels et ceux à caractère public (voir tableau suivant)	Exemples de renseignements sensibles
Informations générales	<ul style="list-style-type: none"> - Nom - Genre - Identifiant institutionnel (ex. matricule) - Coordonnées à Polytechnique (courriel, poste téléphonique) - Statut à Polytechnique : <ul style="list-style-type: none"> o Inscription o Titre d'emploi o Fonctions 	/
Identité Renseignements relatifs à l'identité d'une personne, incluant :	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnées personnelles (courriel, numéro de téléphone, adresse résidentielle) - Coordonnées de tiers liés (parents, conjoints, contacts d'urgence) - Date de naissance - Image (photographie, enregistrements vidéos, etc.) - Statut matrimonial - Code permanent - Lieu de résidence - Lieu de naissance - Personne autochtone - Pays d'origine - Citoyenneté - Langue 	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
Dossier individuel Incluant le dossier étudiant, le dossier d'emploi, et les renseignements sur la vie personnelle	<ul style="list-style-type: none"> - Parcours académique (programme, grade, temps plein ou partiel, avancement, etc.) - Résultats académiques - Travaux, examens, activités de recherche - Rapport et évaluation de stage - Activités à Polytechnique (incluant dans les sociétés techniques, comités et instances) - Activités d'enseignement et de recherche - Horaire - Utilisation des ressources informatiques (adresses IP, historique de navigation, journaux d'utilisation, etc.) - Historique professionnel (ex. CV) - Description de poste - Appartenance à des syndicats, associations et ordres professionnels - Évaluation de la performance - Début et de fin de service - Ancienneté - Unité de rattachement - Classification d'emploi - Échelle de traitement - Traitement - Comptes institutionnels (courriels, webex, etc.) - Comptes externes liés aux fonctions ; - Courriels, documents, produit de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Situation personnelle ou familiale - Enregistrements de vidéosurveillance - Vérifications et enquêtes - Mesures particulières ou disciplinaires - Sanctions disciplinaires académiques - Sanctions disciplinaires comportementale - Procédures pénales ou criminelles (incluant les vérifications d'antécédents)
Renseignements financiers sensibles	/	<ul style="list-style-type: none"> - Traitement, rémunération - Bourse, aide financière - Avantages liés à l'emploi - État de compte - Informations bancaires - Informations de carte de crédit - Numéro d'assurance sociale
Renseignements sensibles en matière de santé	/	<ul style="list-style-type: none"> - Billet, note ou rapport médical - Situation de handicap - Condition médicale (grossesse, allergie grave, etc.)

1.2 Renseignements professionnels et renseignements personnels à caractère public

RENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS	
Les renseignements personnels suivants concernant l'emploi d'une personne au sein d'une entreprise sont des renseignements professionnels et n'ont pas à être traités de manière confidentielle.	
Nom	Aucune restriction.
Titre et fonction	Aucune restriction.
Adresse, téléphone et courriel <i>professionnel</i>	Aucune restriction.

RENSEIGNEMENTS À CARACTÈRE PUBLIC	
Sauf si leur divulgation est susceptible de nuire au travail d'une personne ou organisme chargé par la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime, les renseignements suivants ont un caractère public.	
Renseignements sur les personnes à l'emploi d'un organisme public comme Polytechnique	
Les personnes à l'emploi d'une entité sont celles qui en reçoivent un traitement ou un salaire.	
Nom	Aucune restriction.
Titre	Aucune restriction.
Description de poste	Aucune restriction.
Ancienneté, date d'entrée et de fin de service	Aucune restriction.
Unité de rattachement	Aucune restriction.
Adresse, téléphone et courriel professionnels	Aucune restriction.
Fonctions <i>Mais pas la manière dont les fonctions sont exercées</i>	Les activités accomplies dans l'exercice des fonctions ont caractère public. Ce n'est cependant pas le cas de la manière dont une personne choisit d'exercer celles-ci Valider auprès de la personne Responsable PRP.
Classification d'emploi et échelle de traitement d'une ou d'un employé <i>Mais pas le traitement (montant exact)</i>	Le montant exact du traitement n'a pas un caractère public.
Traitement des membres du Conseil d'administration et du personnel de direction supérieure	Valider auprès de la personne Responsable PRP.
Relativement à un contrat de service conclu avec un organisme public, notamment Polytechnique Contrat pour l'exécution d'un service moyennant un prix.	Les numéros de téléphone, adresses courriel et autres renseignements personnels de la personne visée n'ont pas de caractère public. En outre, ces renseignements perdent leur caractère public si leur communication 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> . Valider auprès de la personne Responsable PRP.
Le nom et l'adresse de la personne sous contrat	
Capacité en laquelle la personne exerce le contrat	
Conditions du contrat (objet du contrat, montants versés, etc.)	
Personne physique ou morale bénéficiant d'un avantage économique discrétionnaire d'un organisme public, notamment Polytechnique Cadeaux, primes, subventions, etc. octroyés en vertu d'un pouvoir discrétionnaire de l'organisme public.	
Le nom et l'adresse de la personne bénéficiaire	
Renseignements sur la nature de cet avantage	

ANNEXE 2 DELEGATIONS POUR AUTORISER CERTAINES COMMUNICATIONS

Conformément aux articles 6.4.3.1 et 6.4.3.3, la personne Responsable PRP peut déléguer à certaines personnes dirigeant une unité la responsabilité d'autoriser certaines communications de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée. Les délégations en vigueur sont les suivantes :

Personne dirigeante autorisée	Situation	Description	Étendue de l'autorisation
Direction 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.).
	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 établit des conditions de travail.	Limité aux syndicats et associations représentant les membres du personnel de Polytechnique
Direction 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
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
	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

Dernière mise à jour en date du 30 août 2023

ANNEXE 3 CLAUSES CONTRACTUELLES

ATTENDU que Polytechnique est un organisme public assujéti à *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, (« *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 *Loi sur l'accès* aux fins de la communication de renseignements personnels.

Protection des renseignements personnels

1 — Préséance de la présente clause

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 contractant afin d'assurer la protection des renseignements personnels

Le contractant 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 ;

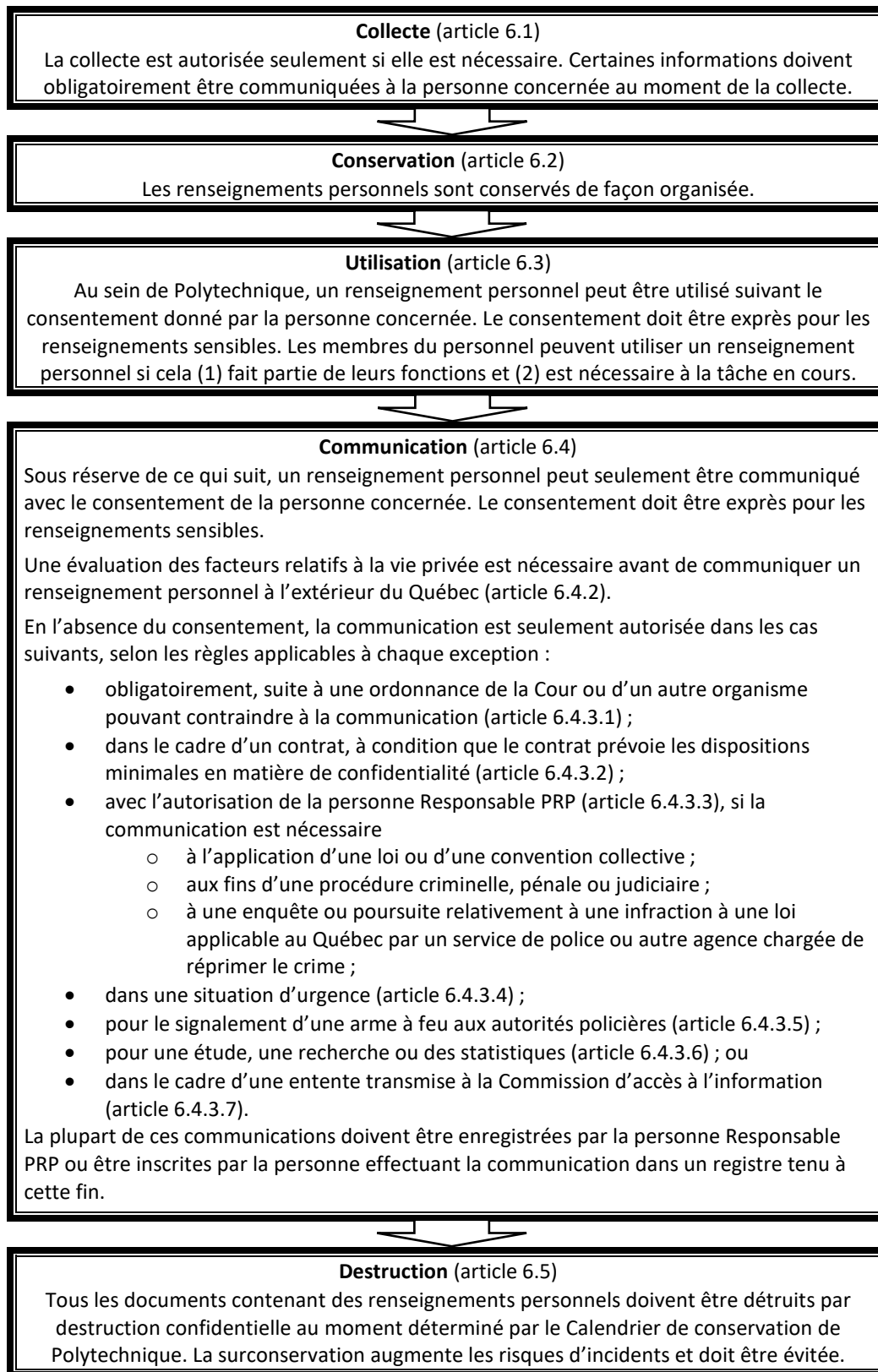
6. Prendre les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels, leur intégrité et leur disponibilité à toutes les étapes de la réalisation du contrat, et notamment :
 - a) S'assurer que la transmission de tout document contenant des renseignements personnels soit faite de façon sécuritaire ;
 - b) 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 ;
 - c) Permettre aux personnes désignées par Polytechnique d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité ;
7. Respecter les lois applicables en matière de protection de la vie privée, y compris la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (chapitre P-39.1), la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (L.C. 2000, ch.5), et le *Règlement général sur la protection des données* (2016/679/UE) lorsqu'applicables ;
8. 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 contractant 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 contractant 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 par le prestataire de services.

ANNEXE 4 SYNTHÈSE DES PRINCIPAUX ÉLÉMENTS DE LA DIRECTIVE



Confidentialité et protection à toutes les étapes du cycle de vie (article 5.1 à 5.3)

Les renseignements personnels sont confidentiels et doivent être protégés à toutes les étapes de leur cycle de vie.

La personne secrétaire générale est responsable de la protection des renseignements personnels (**Responsable PRP**).

Les mesures de protection visent protéger les renseignements personnels sur tout support contre la perte, le vol, ainsi que contre les accès non autorisés en en restreignant l'accès par des mesures de sécurité physiques (locaux fermés, classeurs verrouillés) ou informatiques (gestion des accès, protection des serveurs).

Tout incident de confidentialité doit être immédiatement rapporté à la personne Responsable PRP.