



**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ADOPTION (INSTANCE/AUTORITÉ)	DATE	RÉSOLUTION
Conseil d'administration	2018-09-27	CAD-1087-5536

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

CLASSIFICATION	Ressources informationnelles
COTE	P-INFO-7
ENTRÉE EN VIGUEUR	2019-02-28
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Secrétariat général

HISTORIQUE

TABLE DES MATIÈRES

1	Énoncé de principe.....	3
2	Cadre de référence.....	3
3	Champ d'application	3
4	Définitions	3
5	Principes directeurs	5
5.1	Énoncé des principes.....	5
5.2	Mise en œuvre.....	5
6	Structure fonctionnelle	6
6.1	Responsabilités en vertu de la <i>Loi sur l'accès</i>	6
6.2	Responsabilités au sein de Polytechnique	7
6.3	Responsabilités des autres intervenantes et intervenants	8
7	Plaintes	9
7.1	Dépôt d'une plainte.....	9
7.2	Traitement de la plainte	9
8	Dispositions finales	10
8.1	Interprétation compatible avec la <i>Loi sur l'accès</i>	10
8.2	Secrétaire générale adjointe ou secrétaire général adjoint.....	10
8.3	Langage inclusif	10
8.4	Modification mineure.....	10
8.5	Entrée en vigueur	10
Annexe 1	Documents officiels complétant le cadre de référence	11

1 ÉNONCE DE PRINCIPE

La *Politique sur la protection des renseignements personnels* (ci-après la « **Politique** ») traduit l'engagement de Polytechnique à mettre en place les meilleures pratiques pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient dans le respect des exigences 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 la « **Loi sur l'accès** »).

Elle énonce les principes directeurs de la protection des renseignements personnels et établit les responsabilités respectives des intervenantes et intervenants.

Rien dans la présente Politique ne vient amoindrir les obligations des membres du personnel de Polytechnique d'assurer la sécurité des données qui ne sont pas des renseignements personnels.

2 CADRE DE REFERENCE

- [Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991](#) (articles 35 à 41 et 2088).
- [Charte des droits et libertés de la personne](#), RLRQ, c. C-12 (article 5).
- [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#), RLRQ c C-1.1.
- [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.

Voir l'**Annexe 1** pour la liste des documents officiels de Polytechnique qui complètent le cadre de référence.

3 CHAMP D'APPLICATION

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

4 DEFINITIONS

Dans la présente Politique, 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.

« **Commission d'accès à l'information** » ou « **CAI** » : commission responsable de veiller à l'application de la *Loi sur l'accès* ainsi qu'au respect et la promotion de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

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

« **Détenu** » : propriété d'un renseignement qui a été collecté et conservé et qui n'a pas encore été détruit.

« **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.

« **Fichier de renseignement personnel** » : une collection de renseignements personnels organisée pour répondre à un besoin de Polytechnique dans le cadre de la réalisation de sa mission, tel que décrit à la *Procédure sur la gestion administrative des renseignements personnels*.

« **Fonctions** » : l'ensemble des activités effectuées par les membres du personnel afin d'accomplir les tâches, tant habituelles que ponctuelles, qui leurs 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 Politique, 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.

« **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 l'accès aux renseignements personnels** » et « **responsable de la protection des renseignements personnels** » : les personnes désignées à l'article 6.1 pour exercer des responsabilités en vertu de la *Loi sur l'accès* et identifiées à ce titre auprès de la CAI.

« **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.

« **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 DIRECTEURS

5.1 Énoncé des principes

Polytechnique reconnaît l'importance d'assurer la protection des renseignements personnels qui lui sont confiés par les membres de son corps étudiant, de son personnel et par les tiers dans le cadre de la réalisation de sa mission.

À cet effet, Polytechnique s'assure que la collecte et la détention des renseignements personnels sont limitées à ce qui est nécessaire, que leur conservation est faite de façon organisée, que les mesures de sécurité raisonnables propres à assurer leur protection sont mises en œuvre et que leur destruction est effectuée de façon confidentielle à la fin de leur cycle de vie.

Sauf s'ils sont désignés comme ayant un caractère public par la *Loi sur l'accès*, les renseignements personnels sont confidentiels. En conséquence, même au sein de Polytechnique, ils sont seulement accessibles ou divulgués aux personnes et entités qui y sont autorisées par la présente politique et les documents normatifs qui en découlent.

La personne concernée peut autoriser Polytechnique et les membres de son personnel à utiliser et/ou communiquer les renseignements collectés en donnant son consentement éclairé.

En outre, Polytechnique et les membres de son personnel peuvent utiliser ou communiquer un renseignement personnel en l'absence du consentement de la personne concernée, dans les cas prévus à la *Loi sur l'accès*, notamment dans le cadre d'ententes contractuelles et dans les situations d'urgence¹. Ces utilisations et communications sont limitées à ce qui est nécessaire et documentées à des fins de transparence. Lorsque de telles communications sont récurrentes, Polytechnique favorise la conclusion d'ententes permettant d'encadrer les obligations respectives des parties à l'égard des renseignements personnels échangés.

Finalement, Polytechnique met en place les moyens pour permettre à une personne d'être informée de l'existence d'un renseignement personnel la concernant détenu par Polytechnique, d'en recevoir communication ou d'en demander la rectification, conformément à la *Loi sur l'accès*.

Pour assurer la bonne mise en œuvre des principes ci-haut énoncés, Polytechnique s'assurera que son personnel est formé en conséquence et qu'il a à sa disposition les outils nécessaires, notamment sous la forme de directives et de procédures, pour guider le traitement des renseignements personnels dans le cadre de ses fonctions.

5.2 Mise en œuvre

La mise en œuvre de la présente Politique est assurée par l'adoption de différentes directives et procédures relatives à la protection des renseignements personnels et à la mise en œuvre des droits de la personne concernée à l'égard de ses renseignements personnels.

Les directives et procédures en vigueur sont énumérées à l'**Annexe 1**.

¹ Les cas autorisés d'utilisation ou de communication sans consentement sont précisés dans la *Directive sur la protection des renseignements personnels*.

6 STRUCTURE FONCTIONNELLE

La protection des renseignements personnels et la mise en œuvre de la présente Politique sont une responsabilité partagée par l'ensemble des membres du personnel de Polytechnique.

6.1 Responsabilités en vertu de la *Loi sur l'accès*

6.1.1 Désignation par la directrice générale ou le directeur général

La directrice ou le directeur général désigne par écrit la ou les personnes responsables de la protection et de l'accès aux renseignements personnels et en avise la CAI. À défaut, elle ou il exerce ces responsabilités.

6.1.2 Responsable(s) de l'accès aux renseignements personnels

Les personnes suivantes ont été désignées **responsables de l'accès aux renseignements personnels** conformément à l'article 6.1.1:

Matière	Responsables de l'accès aux renseignements personnels
Dossiers étudiants	La ou le registraire
Dossiers du personnel	La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines
Tout autre dossier	La secrétaire générale ou le secrétaire général

Les **responsables de l'accès aux renseignements personnels** traitent les demandes des personnes qui exercent leurs droits d'accès ou de rectification prévus à la *Loi sur l'accès*.

Les demandes sont effectuées conformément à la *Procédure permettant à une personne d'accéder à ses renseignements personnels*. Toute difficulté d'application est référée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels, qui a un pouvoir décisionnel final.

6.1.3 Responsable de la protection des renseignements personnels

La secrétaire générale ou le secrétaire général a été désigné **responsable de la protection des renseignements personnels** conformément à l'article 6.1.1.

La personne responsable voit à l'application de la présente Politique et des documents normatifs qui en découlent et, à ce titre :

- veille au respect des obligations incombant à Polytechnique en vertu de la *Loi sur l'accès*, notamment la tenue de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus par Polytechnique et des registres décrits à la *Procédure sur la gestion administrative des renseignements personnels* ;
- coordonne les rôles des intervenantes et intervenants, conseille les fiduciaires et les personnes dirigeant les unités quant à leurs responsabilités à l'égard des renseignements personnels sous leur garde ;
- détient un pouvoir décisionnel final sur toute question relevant de la protection des renseignements personnels ;
- peut être sollicitée dans le cadre de la planification des projets ayant une incidence sur les renseignements personnels détenus par Polytechnique ; et

- coordonne, en collaboration avec le Service des ressources humaines et les dirigeantes et dirigeants d'unités, la formation continue des membres du personnel en matière de protection des renseignements personnels et, lorsque pertinent, impose la tenue de formations obligatoires pour certaines catégories de personnel ou certains membres du personnel.

6.2 Responsabilités au sein de Polytechnique

6.2.1 Unité fiduciaire

Chaque fichier de renseignements personnels tenu par Polytechnique est sous la garde d'une unité fiduciaire identifiée à l'inventaire des fichiers de renseignements personnels. Les responsabilités de l'unité fiduciaire sont exercées par sa dirigeante ou son dirigeant, ou une personne qu'elle ou il désigne, ci-après la ou le « **fiduciaire** ».

La ou le fiduciaire s'assure que les renseignements du fichier sous sa garde sont collectés, conservés, utilisés, communiqués et détruits par toutes les unités conformément à la présente Politique et aux documents normatifs qui en découlent, notamment en donnant des instructions quant aux mesures de protection à mettre en œuvre et en demandant des comptes aux personnes dirigeant les unités concernées.

La ou le fiduciaire agit sous le conseil de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et lui communique les informations relatives au fichier sous sa garde qui sont nécessaires à la mise à jour annuelle de l'inventaire.

6.2.2 Dirigeantes et dirigeants des unités

Les dirigeantes et dirigeants des unités s'assurent que la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication et la destruction des renseignements personnels au sein de leur unité respectent la présente Politique et les documents normatifs qui en découlent, ainsi que les directives reçues de la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

En outre, elles ou ils s'assurent de respecter les directives des fiduciaires ayant la garde des renseignements personnels auxquels accèdent les membres de leur unité.

Plus précisément, pour chaque unité où sont collectés, conservés, utilisés, communiqués et détruits des renseignements personnels, la dirigeante ou le dirigeant de l'unité s'assure :

Collecte	1° que toute collecte soit limitée aux seuls renseignements nécessaires à la réalisation de la mission de Polytechnique ; 2° que la personne concernée soit informée, au moment de la collecte, des fins pour lesquelles les renseignements collectés seront utilisés ; 3° que le consentement de la personne concernée soit dûment obtenu et conservé pour toute la durée de conservation des renseignements y étant associés ;
Conservation	4° que les renseignements soient à jour pour les fins pour lesquelles ils sont utilisés ; 5° de limiter la conservation aux seuls renseignements personnels nécessaires à la réalisation de la mission de Polytechnique ;
Utilisation	6° que toute utilisation de renseignements par les membres du personnel relevant de son unité soit justifiée par le consentement donné par la personne concernée ou expressément prévue aux documents normatifs découlant de la présente Politique ; 7° que l'accès aux renseignements soit limité aux seules personnes autorisées, en limitant les droits d'accès du personnel à ce qui est nécessaire à leurs fonctions ;

Communication	8° que la communication de renseignements soit autorisée par le consentement de la personne concernée ou expressément prévue aux documents normatifs découlant de la présente Politique ; 9° que soient systématiquement documentées les communications effectuées sans le consentement de la personne concernée, selon la manière prescrite aux documents normatifs découlant de la présente Politique ;
Destruction	10° de s'assurer de ne pas conserver de renseignements personnels au-delà de ce qui est nécessaire, dans le respect du calendrier de conservation ;
et plus généralement :	11° de déterminer les fins pour lesquelles les renseignements personnels sont collectés, conservés, utilisés, communiqués et détruits dans son unité ; 12° de collaborer avec le Service des ressources humaines (« SRH ») pour s'assurer que le personnel ait signé tout engagement de confidentialité et suivi toute formation jugés nécessaires par le SRH ou la personne responsable de la protection des renseignements personnels ; 13° de veiller à la sécurité des renseignements personnels conservés par son unité, avec l'appui, selon le cas : <ol style="list-style-type: none"> 1. de la personne responsable de la sécurité de l'information, en ce qui a trait à l'analyse de la sécurité des installations physiques et des supports informatiques ; 2. du Service informatique (« SI »), en ce qui a trait à l'implémentation des mesures de sécurité et à la surveillance des supports informatiques ; et 3. du Service de la sûreté institutionnelle (« Sûreté ») et du Service des immeubles (« SDI »), en ce qui a trait à la sécurité des installations physiques ; 14° de dénoncer immédiatement tout bris affectant la sécurité des renseignements personnels aux personnes responsables de la protection des renseignements personnels et de la sécurité de l'information ; 15° d'intégrer les notions de protection des renseignements personnels et de sécurité de l'information dès la conception de tout projet ayant une incidence sur les renseignements personnels détenus par Polytechnique, en sollicitant l'avis de la personne responsable de la sécurité de l'information et, au besoin, de la personne responsable de la protection des renseignements personnels. 16° de communiquer les informations nécessaires à la tenue de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels et des registres aux fiduciaires ayant la garde des fichiers concernés et à la personne responsable de la protection des renseignements personnels, conformément à la <i>Procédure sur la gestion administrative des renseignements personnels</i> .

Les personnes dirigeant les unités peuvent adresser toute question relative à la mise en œuvre de leurs responsabilités à la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

6.3 Responsabilités des autres intervenantes et intervenants

6.3.1 Service des ressources humaines

Le SRH est responsable de faire signer et de conserver les engagements de confidentialité des membres du personnel, ainsi que d'assurer que soient dispensées des formations obligatoires ou facultatives en matière de protection des renseignements personnels. En tout temps, le SRH peut imposer à des membres du personnel de participer à une formation ou de signer un engagement de confidentialité général ou spécifique à certaines tâches.

6.3.2 Responsable de la sécurité de l'information

La ou le responsable de la sécurité de l'information appuie les fiduciaires et les personnes dirigeant les unités pour l'analyse des risques et des mesures de sécurité de l'information, tant en ce qui a trait aux installations physiques qu'aux supports informatiques. Ces personnes sollicitent son avis pour tout projet ayant une incidence sur la protection des renseignements personnels détenus par Polytechnique.

6.3.3 Service informatique

Le SI est en relation constante avec les fiduciaires et les personnes dirigeant les unités pour veiller à la sécurité des renseignements personnels conservés sur des supports informatiques, dans une perspective d'amélioration continue.

6.3.4 Service des immeubles et Service de la sûreté institutionnelle

Le SDI et la Sûreté agissent en soutien aux fiduciaires et aux personnes dirigeant les unités en ce qui a trait à la sécurité physique des installations où sont conservés les renseignements personnels.

La Sûreté est la première répondante dans les situations d'urgence.

6.3.5 Responsabilité du Bureau des archives

Le Bureau des archives est responsable de tenir et de diffuser *le Calendrier de conservation des documents de Polytechnique*. De plus, il coordonne la destruction des documents confidentiels conformément à la *Procédure de destruction des documents confidentiels*.

7 PLAINTES

7.1 Dépôt d'une plainte

Toute personne visée par un renseignement personnel collecté, conservé, utilisé, communiqué ou détruit par Polytechnique peut déposer une plainte à la personne responsable de la protection des renseignements personnels en cas de manquement aux obligations prévues à la présente Politique ou aux directives et procédures qui en découlent.

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.

7.2 Traitement de la plainte

La ou le responsable de la protection des renseignements personnels :

- 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 la personne à l'origine de la plainte, sans toutefois être tenu de lui divulguer le résultat de l'enquête.

8 DISPOSITIONS FINALES

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

La présente Politique vise à établir les grands principes applicables à la protection des renseignements personnels en vertu de la *Loi sur l'accès* à Polytechnique et doit être interprétée en conséquence. En cas de contradiction entre la présente Politique et *Loi sur l'accès*, cette dernière prévaudra.

8.2 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.

8.3 Langage inclusif

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

8.4 Modification mineure

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

Toute modification aux annexes est considérée comme mineure. Est également considéré comme mineur tout changement aux personnes responsables désignées en vertu de la *Loi sur l'accès*.

8.5 Entrée en vigueur

Cette Politique entre en vigueur lors de son adoption par le Conseil d'administration.

ANNEXE 1 DOCUMENTS OFFICIELS COMPLÉTANT LE CADRE DE RÉFÉRENCE

Les directives et procédures suivantes assurent la mise en œuvre de la *Politique sur la protection des renseignements personnels* :

- ***Directive sur la protection des renseignements personnels***
Principes applicables à chacune des étapes du cycle de vie des renseignements personnels et exceptions applicables
- ***Procédure permettant à une personne d'accéder à ses renseignements personnels***
Obligations des membres du personnel dans le cadre de la communication de renseignements personnels à la personne visée ou à une personne la représentant
- ***Procédure sur la gestion administrative des renseignements personnels***
Tenue des fichiers de renseignements personnels et des registres relatifs à l'utilisation et à la communication de renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée.

De plus, les documents officiels suivants adoptés par Polytechnique complètent le cadre de référence de la présente Politique :

- *Règlement concernant l'utilisation et la gestion des ressources informatiques*
- *Politique de gestion des documents administratifs et des archives*
- *Politique en matière d'éthique de la recherche avec des êtres humains*
- *Politique sur la sécurité de l'information*
- *Politique sur l'utilisation de la vidéosurveillance avec enregistrement dans les pavillons de Polytechnique*
- *Politique sur les données institutionnelles*
- *Directive concernant la gestion des documents numériques*
- *Procédure d'intervention lorsqu'une personne présente un état pouvant constituer un danger pour elle-même ou pour autrui*
- *Procédure de destruction des documents confidentiels*
- *Procédure visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles*