



**POLYTECHNIQUE
MONTREAL**

UNIVERSITÉ
D'INGÉNIERIE

Document officiel diffusé par le
Secrétariat général

PROCÉDURE PERMETTANT À UNE PERSONNE D'ACCÉDER À SES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

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

AMENDEMENT(S) ET ABROGATION(S)		
Comité de direction	2023-09-20	CDI-423-198

CLASSIFICATION	Ressources informationnelles
COTE	PR-INFO-3
ENTRÉE EN VIGUEUR	2023-09-20
RESPONSABLE DE L'APPLICATION	Secrétaire générale ou secrétaire général

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

TABLE DES MATIÈRES

1. Énoncé de principe.....	3
2. Cadre de référence.....	3
3. Champ d'application	3
4. Définitions	3
5. Structure fonctionnelle	4
5.1 Responsables de l'accès aux renseignements personnels	4
5.2 Responsable de la protection des renseignements personnels	4
6. Vérification de l'identité de la personne qui fait la demande.....	4
6.1 Obligation de faire la preuve de son identité	4
6.2 Demande au nom d'une autre personne.....	5
6.3 Demande par un parent ou un membre de la famille	5
7. Restrictions applicables.....	5
7.1 Renseignements de tierces personnes	5
7.2 Renseignements professionnels et renseignements personnels à caractère public	5
7.3 Autres restrictions.....	6
7.4 Document visé par une restriction.....	6
8. Communication d'un renseignement personnel.....	6
8.1 Droit à la communication.....	6
8.2 Demande informelle dans le cours normal des affaires	6
8.3 Demande formelle de communication	7
8.4 Demande formelle de rectification	8
8.5 Conservation des documents visés par une demande formelle	8
9. Dispositions finales	8
9.1 Interprétation compatible avec la <i>Loi sur l'accès</i>	8
9.2 Guide d'application	8
9.3 Langage inclusif.....	8
9.4 Secrétaire générale adjointe ou secrétaire général adjoint.....	8
9.5 Modification mineure	8
9.6 Entrée en vigueur.....	8
Annexe 1 Catégorisation des renseignements personnels	9
1.1 Exemples de renseignements personnels (liste non exhaustive)	9
1.2 Renseignements professionnels et renseignements personnels à caractère public	10
Annexe 2 Restrictions à la communication de renseignements personnels	11
1. Restrictions additionnelles visant les renseignements de tierces personnes.....	12
2. Fonctionnement interne de polytechnique	13
3. Affaires juridiques et gouvernance	14
4. Sécurité des biens et des personnes.....	15
5. Information commerciale et économique	16
Annexe 3 Traitement d'une demande informelle de communication.....	17

1. ÉNONCE DE PRINCIPE

La *Procédure permettant à une personne d'accéder à ses renseignements personnels* (la « **Procédure** ») précise les modalités par lesquelles une personne peut accéder aux renseignements personnels la concernant, conformément à la *Politique sur la gestion de l'information* (la « **Politique** ») et 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**).

Elle établit précisément les obligations des membres du personnel dans le cadre de la communication de renseignements personnels à la personne concernée par ceux-ci ou à une personne agissant en son nom.

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) ;
- *Directive sur la protection des renseignements personnels* (D-INFO-1).

3. CHAMP D'APPLICATION

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

Elle ne s'applique pas aux demandes d'accès aux documents administratifs de Polytechnique. Ces dernières sont acheminées à la personne secrétaire générale qui les traite dans les délais et de la manière indiquée par la *Loi sur l'accès*.

4. DEFINITIONS

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

« **Communication** » : un renseignement personnel est communiqué dès qu'il est transmis à l'extérieur de Polytechnique, y compris à toute personne ou organisation ayant une personnalité juridique distincte de Polytechnique.

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

« **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 Procédure, 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 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.

« **Procuration** » : document par lequel une personne en autorise une autre à agir en son nom, notamment pour obtenir accès à des renseignements personnels que Polytechnique détient à son sujet.

« **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.

Voir l'**Annexe 1** pour des exemples de renseignements personnels détenus par Polytechnique.

5. STRUCTURE FONCTIONNELLE

5.1 Responsables de l'accès aux renseignements personnels

Les demandes des personnes qui exercent leurs droits d'accès ou de rectification prévus à la *Loi sur l'accès* sont traitées par les personnes **responsables de l'accès aux renseignements personnels**, désignés à la *Politique*, soit :

<i>Responsable de l'accès aux documents et aux renseignements personnels</i> « Responsable de l'accès »	La personne secrétaire générale
<i>Responsable de l'accès aux renseignements personnels des étudiants</i>	La personne registraire
<i>Responsable de l'accès aux renseignements personnels des membres du personnel</i>	La personne directrice du Service des ressources humaines

5.2 Responsable de la protection des renseignements personnels

La personne secrétaire générale est **responsable de la protection des renseignements personnels** (« **Responsable PRP** ») conformément à la *Politique*.

La personne Responsable PRP a un pouvoir décisionnel final sur toute question relevant de la protection des renseignements personnels, incluant sur toute difficulté d'application liée à l'accès aux renseignements personnels.

6. VERIFICATION DE L'IDENTITE DE LA PERSONNE QUI FAIT LA DEMANDE

6.1 Obligation de faire la preuve de son identité

Toute personne qui fait une demande pour la communication, la correction ou la rectification d'un renseignement personnel doit faire la preuve de son identité.

Cette preuve peut notamment être faite par la présentation d'une pièce d'identité avec photo émise par une autorité compétente.

6.2 Demande au nom d'une autre personne

La personne qui déclare agir au nom de la personne concernée doit faire la preuve de son identité et démontrer que la personne concernée a validement consenti à ce qu'elle agisse à ce titre, notamment par la présentation d'une procuration valide.

La procuration doit être donnée par écrit et indiquer l'objet pour lequel elle est donnée, sa durée, et ses limites, le cas échéant. Elle est conservée au dossier de la personne concernée.

La vérification de la validité du consentement de la personne concernée peut se faire par la vérification de la signature ou en contactant celle-ci au téléphone ou au courriel inscrit à son dossier.

En cas de doute, la communication est refusée jusqu'à ce que la validité du consentement à la communication soit confirmée par la personne dirigeant l'unité ou par la personne Responsable PRP.

6.3 Demande par un parent ou un membre de la famille

Si la personne concernée est mineure, la personne titulaire de l'autorité parentale peut accéder à ses renseignements personnels sans son consentement, après avoir fait la preuve de son identité.

Cependant, si la personne concernée est majeure, les règles habituelles prévues à l'article 7 s'appliquent.

Pour les situations d'urgence, se référer à la *Directive sur la protection des renseignements personnels*.

7. RESTRICTIONS APPLICABLES

7.1 Renseignements de tierces personnes

Une personne peut seulement recevoir communication, faire corriger ou rectifier des renseignements personnels concernant une autre personne dans les cas suivants :

- Elle y est spécifiquement autorisée par procuration, conformément à l'article 6.2;
- Dans le cas d'une personne décédée, si les conditions énoncées à la restriction [1.2](#) de l'**Annexe 2** sont satisfaites;
- Les renseignements concernent à la fois la personne concernée et une autre personne, si les conditions énoncées à la restriction [1.1](#) de l'**Annexe 2** sont satisfaites;
- Dans tout autre cas expressément prévu par une loi applicable;

7.2 Renseignements professionnels et renseignements personnels à caractère public

Malgré l'article 7.1, une personne peut recevoir communication de renseignements personnels concernant des tiers s'il s'agit de **renseignements professionnels** ou s'ils ont un **caractère public**.

Ces derniers renseignements sont ceux décrits à l'**Annexe 1**. Certaines restrictions peuvent néanmoins s'appliquer à la communication de renseignements personnels à caractère public. Ces restrictions, et la personne chargée d'autoriser la communication le cas échéant, sont indiquées à l'**Annexe 1**.

En outre, la personne 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 s'il a des motifs raisonnables de croire qu'ils seront utilisés à des fins illégitimes.

7.3 Autres restrictions

D'autres restrictions à la communication peuvent s'appliquer, même à l'égard de la personne concernée par un renseignement personnel. Ces restrictions, et la personne chargée d'autoriser la communication le cas échéant, sont prévues à l'**Annexe 2**.

7.4 Document visé par une restriction

Les renseignements de tiers ou qui sont visés par d'autres restrictions sont caviardés avant d'être communiqués.

8. COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

8.1 Droit à la communication

Toute personne a le droit d'être informée de l'existence d'un renseignement personnel la concernant dans un fichier de renseignements personnels.

De même, elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant.

8.2 Demande informelle dans le cours normal des affaires

Une demande est considérée comme informelle lorsqu'elle est effectuée dans le cours normal des affaires de Polytechnique, c'est-à-dire dans le cadre de la prestation d'un service normalement offert par Polytechnique.

8.2.1 Demande de communication ou de correction

La demande informelle peut viser la communication ou la correction de renseignements personnels.

La correction d'un renseignement doit être justifiée par la présentation d'une preuve pertinente.

8.2.2 Traitement des demandes selon les fonctions

Les membres du personnel peuvent traiter une demande informelle si l'utilisation des renseignements personnels visés fait partie de leurs fonctions habituelles.

Si l'utilisation des renseignements relève d'une ou d'un autre membre du personnel, référer la personne effectuant la demande en conséquence.

S'il n'est pas possible de référer la personne effectuant la demande, ou si la demande excède ce qui est habituellement fait dans le cours normal des affaires de l'unité, refuser et recommander d'effectuer une demande formelle à la personne Responsable de l'accès concernée¹, conformément à l'article 8.3.1.

8.2.3 Restrictions à la communication

Les membres du personnel doivent s'assurer que les renseignements communiqués :

- ne contiennent aucun renseignement sur des tierces personnes (article 7.1) ; et
- ne soient pas visés par une autre restriction prévue à l'**Annexe 2** (article 7.3).

¹ Dossiers étudiants : la personne Registraire ; dossiers du personnel : la personne Directrice du Service des ressources humaines ; tout autre dossier : la personne Secrétaire générale (*Politique*, art. 6.1.2).

Une attention particulière devrait être portée aux éléments qui ne se trouvent pas habituellement dans le type de dossier visé par la demande.

S'il appert que les renseignements à communiquer contiennent ou pourraient contenir des éléments problématiques, la demande est référée à la personne-ressource désignée à l'**Annexe 2**. Dans l'intervalle, la communication des éléments problématiques est refusée.

8.2.4 Refus de communication

En cas de doute, les membres du personnel peuvent toujours refuser une demande informelle, à condition de référer immédiatement la demande à l'une des personnes Responsables de l'accès².

8.2.5 Schéma synoptique

Voir l'**Annexe 3** pour une représentation graphique de l'ensemble des étapes du traitement d'une demande informelle de communication.

8.3 Demande formelle de communication

La demande formelle de communication est celle adressée à l'une des personnes Responsables de l'accès, notamment dans le cas où les renseignements obtenus dans le cadre d'une demande informelle semblent incomplets ou si cette demande est refusée en raison de sa complexité ou de l'application de possibles restrictions.

8.3.1 Demande écrite adressée à la personne responsable

La demande doit être effectuée par écrit et être adressée directement à l'une des personnes Responsable de l'accès pour être considérée comme une demande formelle à traiter en vertu de la *Loi sur l'accès* et donner ouverture au recours en révision auprès de la Commission d'accès à l'information prévu à l'article 135 de cette *Loi*.

8.3.2 Traitement de la demande formelle

Sur réception d'une demande formelle de communication, la personne Responsable de l'accès doit :

- 1° donner un avis de la date de réception de la demande ;
- 2° répondre à la demande dans un délai de 20 jours, pouvant être prolongé à 30 jours ;
- 3° motiver tout refus de communication en indiquant la disposition de la *Loi sur l'accès* invoquée ;
- 4° rendre sa décision par écrit, en accompagnant la décision du texte de la disposition invoquée et en informant la personne concernée de son droit de recours en révision à la Commission d'accès à l'information (« Commission »).

Le défaut de répondre à la demande dans le délai prescrit est réputé être un refus d'accès donnant à la personne concernée un droit de recours en révision automatique à la Commission.

LOI SUR L'ACCÈS, ART. 97 A 102.

Dans le traitement de la demande, la personne Responsable de l'accès s'assure :

- de vérifier l'identité de la personne demanderesse conformément à l'article 6 ;
- de ne pas communiquer de renseignements de tiers (article 7.1) ; et

² Dossiers étudiants : la personne Registraire ; dossiers du personnel : la personne Directrice du Service des ressources humaines ; tout autre dossier : la personne Secrétaire générale (art. 5.1).

- de ne pas communiquer d'autres renseignements ou informations visés par une restriction prévue à l'**Annexe 2** (article 7.3).

8.4 Demande formelle de rectification

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, exiger que le fichier soit rectifié.

Toute demande de rectification de renseignements personnels doit être envoyée par écrit à l'une des personnes Responsables de l'accès qui en évalue la recevabilité en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l'accès*.

La procédure exposée à l'article 8.3.2 s'applique également à la demande de rectification.

8.5 Conservation des documents visés par une demande formelle

Malgré toute disposition à l'effet contraire, tout renseignement faisant l'objet d'une demande formelle pour la communication ou la rectification d'un renseignement personnel doit être conservé le temps requis pour permettre au requérant d'épuiser les recours prévus à la *Loi sur l'accès*.

9. DISPOSITIONS FINALES

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

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

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

9.2 Guide d'application

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

9.3 Langage inclusif

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

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 Procédure 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 Procédure 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 vidéo, 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 Incluant :	/	<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 Incluant :	/	<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, incluant Polytechnique , 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 PUBLICS	
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 professionnel	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 personne membre du personnel <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 et la PRP</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 RESTRICTIONS A LA COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La présente annexe indique les cas où Polytechnique peut refuser à une personne d'accéder à des renseignements personnels la concernant ou contenus à son dossier malgré les droits d'accès garantis par la *Loi sur l'accès*. Elle présente une liste des restrictions le plus souvent applicables à Polytechnique³.

Les restrictions [1.1](#) et [1.2](#) concernent les cas limités où il sera possible d'accéder à des renseignements personnels visant des tierces personnes.

Les autres restrictions visent à protéger la confidentialité d'informations détenues par Polytechnique, qu'il s'agisse ou non de renseignements personnels. Ainsi, un renseignement personnel normalement accessible à la personne concernée peut être inaccessible, par exemple, lorsqu'il se retrouve dans une opinion juridique visée par la restriction [3.1](#).

Dans tous les cas, se référer à la personne Responsable PRP.

Restrictions à l'accès d'une personne aux renseignements la concernant
1. Renseignements de tierces personnes
1.1 Renseignements personnels d'une tierce personne (lorsque préjudiciable)
1.2 Renseignements sur une personne décédée
2. Fonctionnement interne de Polytechnique
2.1 Avis ou une recommandation dans l'attente d'une décision finale
2.2 Épreuves destinées à l'évaluation des connaissances
2.3 Dossiers de membres d'un ordre professionnel
3. Affaires juridiques et gouvernance
3.1 Opinion juridique
3.2 Privilège relatif au litige
3.3 Délibération du Conseil d'administration et du Comité exécutif (15 ans)
3.4 Stratégie de négociation (contrat ou convention collective) (8 ans)
4. Sécurité des biens et des personnes
4.1 Renseignement affectant la sécurité de l'État
4.2 Renseignement affectant la sécurité (arme, méthode pour contrevenir à une loi, efficacité d'un programme ou d'un dispositif de sécurité)
4.3 Renseignement obtenu dans le cadre d'une collaboration avec un service policier
5. Informations commerciales ou économiques
5.1 Divulgence d'une transaction de Polytechnique qui affecterait la compétitivité
5.2 Secret industriel ou autre renseignement dont la divulgation affecterait la compétitivité de Polytechnique
5.3 Secret industriel ou renseignement confidentiel d'une personne ou d'une compagnie, sans son consentement
5.4 Renseignement d'une personne ou d'une compagnie affectant la compétitivité, sans son consentement

³ Certaines autres restrictions prévues à la *Loi sur l'accès* pourraient exceptionnellement s'appliquer.

1. RENSEIGNEMENTS DE TIERCES PERSONNES

Rappelons qu'une personne peut seulement recevoir communication, faire corriger ou rectifier les renseignements personnels qui la concernent, et non ceux de tierces personnes (article 7.1).

Les règles qui suivent sont d'application obligatoire. Il est impossible d'y déroger.

RÈGLE	ACTIONS NÉCESSAIRES
<p>1.1 Renseignements personnels d'une tierce personne</p> <p>L'accès par une personne à ses propres renseignements personnels <u>ne doit pas</u> lui permettre de prendre connaissance de renseignements personnels concernant une tierce personne dont la divulgation serait susceptible de lui nuire sérieusement, sauf :</p> <ul style="list-style-type: none"> • si cette tierce personne y consent ; ou • si la communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de cette tierce personne. <p>Note : cette règle s'applique par exemple dans le cas où un même renseignement vise à la fois la personne qui en fait la demande et une tierce personne. Si la divulgation est susceptible de nuire sérieusement à cette tierce personne, la communication doit être refusée.</p>	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p><u>S'il est apparent que la tierce personne ne subirait aucun préjudice, ou si elle y consent⁴</u>, la communication est autorisée.</p> <p><u>S'il existe une possibilité que la tierce personne en subisse un préjudice</u>, référer à la personne Responsable PRP qui évalue le risque de préjudice. L'analyse est faite sur la base de la preuve disponible.</p> <p>Jusqu'à preuve du contraire, en considérant notamment la nature des renseignements et leur contexte, il est présumé que la divulgation nuirait sérieusement à cette tierce personne.</p> <p>Le cas échéant, les renseignements concernant la tierce personne sont exclus par caviardage.</p> <p><u>Dans une situation d'urgence</u>, se référer à la <i>Directive sur la protection des renseignements personnels</i>.</p> <p style="text-align: right;"><small>LOI SUR L'ACCÈS, ART. 59 PAR. 4 ET ART. 88.</small></p>
<p>1.2 Renseignements sur une personne décédée</p> <p>Les personnes qui sont liquidatrice de la succession, bénéficiaire d'une assurance-vie ou d'une indemnité de décès et héritière ou successorale d'une personne <u>n'ont pas accès</u> aux renseignements personnels de celle-ci <u>sauf</u> si les renseignements personnels demandés mettent en cause leurs intérêts ou leurs droits personnels à titre de liquidateur, bénéficiaire, héritier ou successorale.</p> <p>Sauf dans ce cas, les proches d'une personne décédée n'ont pas accès aux renseignements de cette personne.</p>	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>Référer la demande à la personne Responsable PRP qui évalue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le lien entre la personne décédée et la personne effectuant la demande ; • si les intérêts ou les droits de la personne effectuant la demande sont affectés. <p>Exception : le Service des ressources humaines et le Bureau de la retraite sont autorisés à traiter cette restriction directement.</p> <p style="text-align: right;"><small>LOI SUR L'ACCÈS, ART. 88.1.</small></p>
<p>Par exception, la personne conjointe ou proche parente peut accéder à certains renseignements personnels d'une personne décédée si la connaissance de ce renseignement est susceptible de l'aider dans le processus de deuil et que la personne décédée n'a pas consigné par écrit son refus d'accorder ce droit d'accès.</p>	<p>Référer la demande à la personne Responsable PRP qui évalue :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le lien entre la personne décédée et la personne effectuant la demande ; • si la divulgation est susceptible d'aider le processus de deuil de la personne qui effectue la demande. <p style="text-align: right;"><small>LOI SUR L'ACCÈS, ART. 88.0.1.</small></p>

⁴ Polytechnique n'est pas responsable d'obtenir le consentement de la tierce personne. De plus, son identité peut constituer un renseignement personnel sujet à la même restriction.

2. FONCTIONNEMENT INTERNE DE POLYTECHNIQUE

Les règles qui suivent permettent de refuser la communication, à la discrétion de Polytechnique.

RÈGLE	ACTIONS NÉCESSAIRES
<p>2.1 Avis ou recommandation dans l'attente d'une décision finale</p> <p>L'accès à un renseignement contenu dans un avis ou une recommandation qui est fait dans l'exercice des fonctions d'une des personnes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une personne à l'emploi de Polytechnique ; • Une personne à l'emploi d'un autre organisme public (du Québec) dans l'exercice de leurs fonctions ; • Une consultante, un consultant, une conseillère ou un conseiller agissant à la demande de Polytechnique sur une matière de sa compétence. <p>peut être refusé si Polytechnique n'a pas encore rendu sa décision finale sur la matière faisant l'objet de cet avis ou de cette recommandation.</p>	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>La personne Responsable PRP détermine</p> <ul style="list-style-type: none"> • si l'avis ou la recommandation émane des personnes visées par la restriction ; et • si une décision finale a été rendue. <p>Si ces deux conditions sont réunies, Polytechnique <u>doit donner</u> accès.</p> <p>Polytechnique peut refuser la communication tant que la décision finale n'a pas été rendue.</p> <p>Au besoin, solliciter la personne ayant émis l'avis ou la recommandation pour évaluer l'impact de la communication sur la décision à venir.</p> <p><small>LOI SUR L'ACCES, ART. 86.1.</small></p>
<p>2.2 Épreuves destinées à l'évaluation des connaissances</p> <p>Épreuve destinée à l'évaluation comparative des connaissances, des aptitudes, de la compétence ou de l'expérience d'une personne, jusqu'au terme de l'utilisation de cette épreuve.</p> <p>Inclut tant les épreuves académiques que les tests de langue et autres évaluations passées par les membres du personnel, incluant les questionnaires d'entrevue normalisés.</p>	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>Possibilité de refuser la communication si l'épreuve est utilisée dans le futur.</p> <p>Solliciter l'avis de la personne Responsable PRP et de l'unité qui utilise l'épreuve.</p> <p>La présente règle ne peut avoir effet d'empêcher une personne étudiante de consulter la correction de son examen selon les règles en vigueur.</p> <p><small>LOI SUR L'ACCES, ART. 40.</small></p>
<p>2.3 Dossiers de membres d'un ordre professionnel</p> <p>Les membres d'un ordre professionnel sont tenus au secret professionnel. L'accès à leurs dossiers est notamment régi par les articles 60.4, 60.5 et 60.6 du <i>Code des professions</i> (RLRQ, c. C-26) et autres lois et règlements régissant les différents ordres professionnels.</p>	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>Seule la personne membre de l'ordre professionnel peut donner accès aux dossiers qu'elle tient dans le cadre de l'exercice de sa profession.</p> <p>Une demande reçue par toute autre personne doit être transmise à la personne membre de l'ordre professionnel détenant les renseignements personnels recherchés et à la personne Responsable PRP.</p> <p><small>CODE DES PROFESSIONS, ART. 60.4 A 60.6</small></p>

3. AFFAIRES JURIDIQUES ET GOUVERNANCE

Les règles qui suivent permettent de refuser la communication, à la discrétion de Polytechnique.

RÈGLE	ACTIONS NÉCESSAIRES
<p>3.1 Opinion juridique</p> <p>Opinion juridique portant sur</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'application du droit à un cas particulier ; ou • la constitutionnalité ou la validité d'un texte ou d'un projet de texte législatif ou réglementaire. <p>Ex. Une opinion juridique se trouve dans le dossier de la personne qui fait la demande.</p>	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>Possibilité de refuser la communication. Décision par la personne Responsable PRP.</p> <p><i>LOI SUR L'ACCÈS, ART. 31.</i></p>
<p>3.2 Privilège relatif au litige</p> <p>Analyse dont la divulgation risquerait vraisemblablement d'avoir un effet sur une procédure judiciaire (ex. litige, grief, etc.) Cette restriction s'applique uniquement aux documents pouvant être qualifiés d'analyses.</p>	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>Possibilité de refuser la communication. Décision par la personne Responsable PRP.</p> <p><i>LOI SUR L'ACCÈS, ART. 32.</i></p>
<p>3.3 Stratégie de négociation d'un contrat ou d'une convention collective pendant 8 ans</p> <p>La divulgation révélerait vraisemblablement un mandat ou une stratégie de négociation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une convention collective ; ou • d'un contrat <p>pendant huit ans à compter du début de la négociation.</p>	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>Possibilité de refuser ou de caviarder les informations visées. Décision par la personne Responsable PRP. Délai de 8 ans.</p> <p><i>LOI SUR L'ACCÈS, ART. 27.</i></p>
<p>3.4 Délibération des instances pendant 15 ans</p> <p>Mémoires de délibérations du Conseil d'administration ou du Conseil exécutif (seulement ces instances) dans l'exercice de leurs fonctions, jusqu'à l'expiration d'un délai de quinze ans de leur date.</p>	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>Possibilité de caviarder les délibérations, mais non les résolutions. Décision par la personne Responsable PRP. Délai de 15 ans.</p> <p><i>LOI SUR L'ACCÈS, ART. 35.</i></p>

4. SECURITE DES BIENS ET DES PERSONNES

Les règles qui suivent permettent de refuser la communication, à la discrétion de Polytechnique.

RÈGLE	ACTIONS NÉCESSAIRES
<p>4.1 Sécurité de l'état</p> <p>Confirmer l'existence ou donner communication d'un renseignement dont la divulgation pourrait porter atteinte à la sécurité de l'État.</p>	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>Possibilité de refuser la communication. Décision par la personne Responsable PRP.</p> <p><i>LOI SUR L'ACCES, ART. 28.1.</i></p>
<p>4.2 Renseignement affectant la sécurité (arme, méthode pour contrevenir à une loi, efficacité d'un programme ou d'un dispositif de sécurité)</p> <p>Confirmer l'existence ou donner communication d'un renseignement :</p> <ul style="list-style-type: none"> portant sur une méthode ou une arme susceptible d'être utilisée pour commettre un crime ou une infraction à une loi ; ou dont la divulgation pourrait réduire l'efficacité d'un programme, d'un plan d'action ou d'un dispositif de sécurité destiné à la protection d'un bien ou d'une personne. 	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>Possibilité de refuser la communication. Décision par la personne Responsable PRP.</p> <p><i>LOI SUR L'ACCES, ART. 29.</i></p>
<p>4.3 Renseignement obtenu dans le cadre d'une collaboration avec un service policier</p> <p>Communication d'un renseignement obtenu dans le cadre d'une collaboration avec une personne ou un organisme chargé d'une fonction de prévention du crime et qui pourrait notamment entraver une enquête ou une procédure judiciaire, les méthodes d'enquête, mettre en péril la sécurité de personnes ou porter atteinte aux droits d'une personne à l'audition impartiale de sa cause.</p>	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>Possibilité de refuser la communication. Décision par la personne Responsable PRP.</p> <p><i>LOI SUR L'ACCES, ART. 28.</i></p>

5. INFORMATION COMMERCIALE ET ECONOMIQUE⁵

Les règles qui suivent permettent de refuser la communication, à la discrétion de Polytechnique.

RÈGLE	ACTIONS NÉCESSAIRES
<p>5.1 Divulgence d'une transaction de Polytechnique qui affecterait la compétitivité</p> <p>Visé la divulgation :</p> <ul style="list-style-type: none"> d'un emprunt (ou projet d'emprunt) ; d'une transaction relative à des biens, des services ou des travaux, un projet de tarification (ou projet de) ; ou d'un projet d'imposition d'une taxe ou d'une redevance ou de modification d'une taxe ou d'une redevance, <p>lorsque, vraisemblablement, une telle divulgation :</p> <ul style="list-style-type: none"> procurerait un avantage indu à une personne ou lui causerait un préjudice sérieux ; ou porterait sérieusement atteinte aux intérêts économiques de Polytechnique. 	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>Possibilité de refuser de confirmer l'existence ou de caviarder les informations visées par la restriction.</p> <p>Ex. : estimation de coûts de travaux à faire réaliser.</p> <p><small>LOI SUR L'ACCES, ART. 21.</small></p>
<p>5.2 Secret industriel ou autre renseignement de Polytechnique dont la divulgation affecterait la compétitivité</p> <p>Visé la divulgation d'un renseignement industriel ou un renseignement financier, commercial, scientifique ou technique de Polytechnique lorsque, vraisemblablement, une telle divulgation risquerait</p> <ul style="list-style-type: none"> d'entraver la négociation d'un contrat ; de causer une perte à Polytechnique ; ou de procurer un avantage appréciable à un tiers. 	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>Possibilité de caviarder les informations visées par la restriction.</p> <p>Solliciter l'avis de la personne Responsable PRP en cas de doute.</p> <p><small>LOI SUR L'ACCES, ART. 22.</small></p>
<p>5.3 Secret industriel ou renseignement confidentiel d'un tiers, sans son consentement</p> <p>Ne peut communiquer sans le consentement du tiers concerné son secret industriel ou son renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers et habituellement traité de façon confidentielle par celui-ci.</p>	<p>Référer à la personne Responsable PRP</p> <p>Vérifier si le tiers a consenti à la communication.</p> <p>Si oui, peut communiquer. Sinon, caviarder les informations visées par la restriction.</p> <p>Polytechnique n'est pas responsable d'obtenir le consentement du tiers.</p> <p><small>LOI SUR L'ACCES, ART. 23.</small></p>
<p>5.4 Renseignements d'un tiers affectant la compétitivité, sans son consentement</p> <p>Ne peut communiquer sans le consentement du tiers concerné un renseignement fourni par ce tiers et dont la divulgation risquerait :</p> <ul style="list-style-type: none"> d'entraver la négociation d'un contrat ; de causer une perte ou de nuire de façon substantielle à la compétitivité de ce tiers ; ou de procurer un avantage appréciable à un tiers. 	<p>Référer à la ou au Responsable PRP</p> <p>Vérifier si le tiers a consenti à la communication.</p> <p>Si oui, peut communiquer. Sinon, caviarder les informations visées par la restriction.</p> <p>Polytechnique n'est pas responsable d'obtenir le consentement du tiers.</p> <p><small>LOI SUR L'ACCES, ART. 24.</small></p>

⁵ Les tiers visés par ces restrictions incluent tant les personnes physiques que morales.

ANNEXE 3 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE INFORMELLE DE COMMUNICATION

