



**COUP
D'ŒIL**

Directive sur la protection des renseignements personnels

Afin de se conformer aux nouvelles obligations de la loi 25 en matière de protection des renseignements personnels, Polytechnique Montréal a mis à jour sa Directive sur la protection des renseignements personnels. Cette 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. La personne responsable de la protection des renseignements personnels à Polytechnique est la secrétaire générale.

La loi 25, autrement appelée *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, modifie les lois québécoises sur la protection des renseignements personnels dont la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* à laquelle Polytechnique est assujettie.

Pour plus d'informations, consultez les sections à ce sujet sur le **site web de Polytechnique** ou celui du **gouvernement du Québec**.

La **Directive sur la protection des renseignements personnels** est disponible sur le site web de Polytechnique. Consultez la version complète pour en connaître le fin détail. Le document officiel de la Directive prévaut sur le présent feuillet.

Cycle de vie des renseignements personnels

Collecte des renseignements nécessaires seulement, avec le consentement pour leur utilisation et communication.

Conservation organisée pour une durée limitée.

Utilisation au sein de Polytechnique uniquement, pour les fins prévues au consentement.

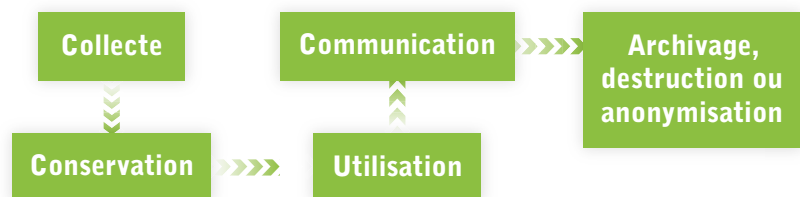
Communication à l'extérieur de Polytechnique, uniquement pour les fins prévues au consentement et prévues par la loi.

Archivage, destruction ou anonymisation des renseignements qui ne sont plus nécessaires.

Protection à toutes les étapes, incluant dans la planification des activités :

- l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, notamment avant tout nouveau développement informatique et toute nouvelle communication hors du Québec;
- formation et activités de sensibilisation pour le personnel;
- signalement obligatoire des incidents de confidentialité.

Chacune des étapes doit assurer
la protection des renseignements personnels



Collecte des renseignements personnels

Polytechnique peut uniquement collecter les renseignements nécessaires à ses activités. Certaines informations doivent obligatoirement être fournies à la personne concernée au moment de la collecte afin de l'aviser du traitement qui sera fait des renseignements collectés.

Le plus souvent, le consentement pour les utilisations et communications prévues est obtenu au moment de la collecte.

Le Secrétariat général doit être informé de toute nouvelle procédure de collecte ou de révision des formulaires.



Conservation des renseignements personnels

Les renseignements personnels sont conservés de façon organisée, pour la durée prévue par le Calendrier de conservation de Polytechnique.

Le Bureau des archives est disponible pour vous informer de la durée de conservation des documents de votre unité.

Utilisation par le personnel de Polytechnique

L'utilisation des renseignements personnels est permise par la loi seulement si elle :

- fait partie des fonctions de la personne;
- est nécessaire à la tâche en cours;
- est prévue au consentement donné par la personne concernée ou autorisée par la loi.

Le consentement doit être énoncé formellement pour les renseignements sensibles.

Un renseignement personnel est sensible lorsque, en raison de 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.

Communication à l'extérieur de polytechnique

La communication de renseignements personnels est permise par la loi seulement :

- lorsque la communication est prévue au consentement donné par la personne concernée ou autorisée par la loi;
- lorsqu'il est prévu que les renseignements restent au Québec ou une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée a permis de conclure que les renseignements seraient adéquatement protégés à l'extérieur du Québec.

Cas les plus fréquents de communication autorisée par la loi :

- contrat de service incluant les clauses de confidentialité prévues à l'Annexe 3 de la Directive;
- communications nécessaires à l'application d'une loi;
- communication urgente pour la santé ou la sécurité de personnes.

Pour savoir si une utilisation ou une communication est prévue au consentement, vérifier les consentements généraux des **étudiants** et des **membres du personnel** sur notre site web ou sur les autres consentements utilisés par votre unité. Ces documents de consentements sont des guides de référence pour votre prise de décision.

Pour savoir si une utilisation ou une communication est autorisée par la loi, contacter la personne responsable de la protection des renseignements personnels en écrivant un courriel au **Secrétariat général**.

Archivage, destruction ou anonymisation des renseignements personnels

Une fois que les renseignements ne sont plus nécessaires aux activités courantes, ils sont archivés, détruits ou anonymisés, selon ce qui est prévu au Calendrier de conservation.



Protection : à toutes les étapes du cycle de vie

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) est obligatoire :

- avant de communiquer des renseignements personnels à des fins de recherche;
- avant tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services;
- avant de transmettre des renseignements personnels à l'extérieur du Québec.

Pour plus d'informations à ce sujet, [consulter la page web du Secrétariat général](#).

L'EFVP est une démarche préventive qui permet d'assurer la prise en compte des intérêts en matière de vie privée des personnes concernées.

Rappel des obligations en cas d'incident de confidentialité

Tout incident de confidentialité doit être immédiatement rapporté au Secrétariat général afin d'évaluer le risque de préjudice pour les personnes concernées et prendre les mesures appropriées.

La vigilance des membres du personnel est nécessaire pour prévenir et découvrir les incidents en temps opportun. N'hésitez pas à signaler vos inquiétudes au Secrétariat général.

Un incident de confidentialité est l'accès, l'utilisation ou la communication non autorisée d'un renseignement personnel détenu par Polytechnique, ainsi que la perte ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.



Dépôt d'une plainte

Toute personne visée par un renseignement traité par Polytechnique peut déposer une plainte auprès du Secrétariat général en cas de manquement aux obligations prévues à la Loi sur l'accès ou à la Directive.

Les membres de la communauté de Polytechnique peuvent adresser une demande d'information en écrivant au Secrétariat général.

✉ secretariat.general@polymtl.ca.