

Règles de protection des renseignements personnels

Approbation : Comité exécutif
(Résolution CE-2023-135)

Entrée en vigueur : 16 mai 2023

Responsable : Bureau du secrétaire général
et révision

Cadre juridique : *Code civil du Québec*
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)
Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, c. C-1.1)
Loi sur les archives (RLRQ, c. A-21.1)
Règlement général sur la protection des données (UE2016/679)
Politique sur la protection des renseignements personnels
Politique de gestion des documents administratifs et des archives
Politique de sécurité de l'information
Règlement sur l'utilisation responsable des technologies de l'information



UNIVERSITÉ
LAVAL

Table des matières

Préambule	3
Titre préliminaire	3
I. Objectifs.....	3
II. Champs d'application.....	3
III. Définitions	4
Titre I - Règles relatives à la collecte de renseignements personnels	5
I. Gestionnaires	6
II. Membres	6
III. Personnes répondantes	6
IV. Bureau de la protection des renseignements personnels.....	7
V. Bureau du secrétaire général.....	8
VI. Comité exécutif.....	8
VII. Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels...	8
Titre II- Règles relatives à l'utilisation des renseignements personnels	8
I. Gestionnaires	9
II. Membres	10
III. Personnes répondantes	10
IV. Bureau de la protection des renseignements personnels.....	10
V. Dirigeante principale ou dirigeant principal de l'information	10
VI. Officière ou officier de la sécurité de l'information	10
VII. Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels...	11
Titre III - Règles relatives à la communication des renseignements personnels	11
I. Gestionnaires	11
II. Membres	12
III. Personnes répondantes	12
IV. Bureau de la protection des renseignements personnels.....	12
V. Bureau du secrétaire général.....	13

Titre IV – Règles relatives à la conservation des renseignements personnels.....	13
I. Gestionnaires	13
II. Membres	14
III. Bureau de la protection des renseignements personnels.....	14
Titre V – Règles relatives à la sécurité des renseignements personnels.....	14
I. Gestionnaires	14
II. Membres	14
III. Officière ou officier de la sécurité de l’information.....	14
Titre VI – Règles relatives à l’évaluation des projets de système d’information ou de prestation électronique de service	14
I. Gestionnaires	14
II. Bureau de la protection des renseignements personnels.....	15
III. Officière ou officier de la sécurité de l’information.....	15
IV. Comité sur l’accès à l’information et sur la protection des renseignements personnels..	15
Titre VI – Règles relatives aux droits des personnes concernées	15
I. Bureau du secrétaire général.....	15
II. Bureau du respect de la personne	15
III. Bureau de la protection des renseignements personnels.....	16
Révision	16
Entrée en vigueur.....	16
Annexe – Exigences minimales devant être incluses dans l’avis de collecte.....	17

Préambule

Dans le cadre de ses activités en tant qu'établissement d'enseignement supérieur et de recherche, l'Université Laval (l'Université) recueille et utilise des renseignements personnels.

L'Université est un organisme public assujetti à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (la Loi sur l'accès). Elle est responsable d'assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient et de démontrer sa conformité aux obligations légales qui lui incombent.

L'Université détient également des données à caractère personnel à titre de responsable de traitement ou de sous-traitant au sens du *Règlement général sur la protection des données*.

Les présentes règles sont complémentaires à la Politique sur la protection des renseignements personnels approuvée par le Conseil d'administration.

Titre préliminaire

I. Objectifs

1. Les présentes règles visent à :
 - a) définir les rôles et les responsabilités des membres de l'Université à l'égard des renseignements personnels et à uniformiser les pratiques en la matière;
 - b) permettre aux membres de connaître et de comprendre les exigences légales et les principes de protection des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions;
 - c) démontrer le respect des obligations légales en matière de protection des renseignements personnels.

II. Champs d'application

2. Les règles s'appliquent à tous les membres de l'Université lorsqu'ils recueillent, utilisent, communiquent, conservent ou détruisent des renseignements personnels dans le cadre de leurs fonctions à l'Université, ou lorsqu'ils ont autrement accès à des renseignements personnels détenus par l'Université, incluant ceux dont la conservation est assurée par un tiers. Elles s'appliquent à tous les renseignements, quel que soit leur support, de leur collecte à leur destruction.
3. Elles s'appliquent également à toute personne à qui l'Université confie des renseignements personnels dans le cadre de l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service.
4. Les règles ne s'appliquent pas aux renseignements détenus par un membre à des fins personnelles, même s'ils sont conservés sur une plateforme technologique de l'Université.
5. Les règles ne s'appliquent pas aux renseignements personnels recueillis par un membre qui lui servent à des fins de recherche scientifique.

III. Définitions

Dans les présentes règles, les expressions et les mots suivants signifient :

Avis de collecte de renseignements personnels

Ensemble des informations devant être fournies aux personnes lorsque quiconque, au nom de l'Université, recueille des renseignements personnels auprès d'elles. Selon le contexte de la collecte, ces informations peuvent être fournies verbalement ou par écrit.

Cela inclut également les informations supplémentaires devant être fournies à la demande des personnes visées par la collecte.

Les exigences minimales devant être incluses dans l'avis de collecte de renseignements personnels sont disponibles en annexe.

Données biométriques

Toute caractéristique physique, biologique ou comportementale permettant d'identifier une personne physique. Cela inclut également tout renseignement produit à partir d'une telle caractéristique (par exemple : un code chiffré représentant le gabarit facial d'une personne).

Droit à la portabilité

Droit pour une personne d'obtenir la communication, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, des renseignements personnels informatisés qu'elle a fournis, directement ou indirectement, à l'Université, par exemple lors d'une prestation électronique de services. Une personne peut exercer ce droit pour son propre usage ou pour les communiquer à un tiers de son choix.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)

Démarche préventive visant à mieux protéger les renseignements et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques en considérant tous les facteurs d'un projet qui auront un impact positif ou négatif sur le respect de la vie privée des personnes concernées, notamment :

- La conformité d'un projet à la législation applicable à la protection des renseignements personnels et le respect des principes qui l'appuient;
- L'identification des risques d'atteinte à la vie privée engendrés par un projet et l'évaluation de leurs impacts;
- La mise en place de stratégies pour éviter ces risques ou les réduire efficacement.

Gestionnaire

Une administratrice ou un administrateur, une directrice ou un directeur ainsi que tout personnel cadre dont l'unité administrative dont elle ou il est responsable est la détentrice d'un renseignement personnel.

Membre

Membre de l'Université au sens des Statuts de l'Université Laval, en l'occurrence les personnes étudiantes, le personnel enseignant, les administratrices et les administrateurs ainsi que le personnel administratif.

Personne répondante

Personne désignée afin de veiller à la conformité des règles et des obligations en matière de protection des renseignements personnels au sein d'un vice-rectorat, d'une faculté, d'une direction ou d'un service de l'Université.

Profilage

Toute collecte ou 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 réussite académique, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

Renseignement anonymisé

Tout renseignement qui est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée.

Renseignement dépersonnalisé

Tout renseignement personnel qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.

Renseignement personnel

Tout renseignement détenu par l'Université qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.

Renseignement personnel sensible

Tout renseignement personnel lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée.

Tiers

Toute personne physique ou morale, qui, sans être membre de l'Université, recueille, utilise, conserve, communique ou détruit des renseignements personnels au nom de l'Université ou qui assure autrement la gestion des renseignements personnels détenus par l'Université.

Cela inclut également toute personne physique ou morale de qui l'Université obtient des renseignements personnels ou à qui elle en communique, sans être autrement liée à l'Université.

Titre I – Règles relatives à la collecte de renseignements personnels

6. La collecte s'entend par toute activité visant à obtenir des renseignements personnels auprès de la personne concernée ou d'un tiers. La production d'un nouveau renseignement personnel par inférence ou par d'autres moyens à l'aide de données déjà détenues par l'Université constitue également une collecte de renseignements personnels.

I. Gestionnaires

7. Les gestionnaires, à l'égard des renseignements personnels dont ils sont responsables :
 - a) recensent les renseignements personnels qu'ils souhaitent recueillir lors d'un nouveau projet ou d'une nouvelle activité, déterminent leurs finalités, démontrent leur nécessité au moment de la collecte et en informent leur personne répondante;
 - b) informent leur personne répondante de tout projet de collecte de renseignements personnels :
 - i. en collaboration avec un autre organisme public;
 - ii. impliquant des personnes mineures de moins de 14 ans;
 - iii. visant des personnes se trouvant sur le territoire de l'Union européenne (au moment de la collecte);
 - iv. effectuée au moyen d'une technologie permettant d'identifier, de localiser ou de faire du profilage;
 - v. impliquant des données biométriques.
 - c) informent les membres sous leur responsabilité des renseignements personnels qu'ils sont autorisés à recueillir, le cas échéant;
 - d) élaborent un avis de collecte à l'intention des personnes concernées par les renseignements qui est conforme aux exigences minimales prévues en annexe et fournissent, sur demande, l'information supplémentaire au sujet de la collecte de renseignements.
8. Les gestionnaires, lorsqu'ils en sont avisés par le Bureau de la protection des renseignements personnels (le BPRP) :
 - a) établissent une entente pour un projet de collecte de renseignements personnels en collaboration avec un autre organisme public;
 - b) conservent les preuves du consentement à la collecte de renseignements au sujet d'une personne mineure de moins de 14 ans, le cas échéant;
 - c) informent les personnes concernées du recours à une technologie permettant d'identifier, de localiser ou de faire du profilage ainsi que des moyens offerts pour activer ces fonctions.

II. Membres

9. Les membres qui ont accès à des renseignements personnels limitent la collecte de renseignements à ce qui a été autorisé préalablement.

III. Personnes répondantes

10. Les personnes répondantes, à l'égard des unités administratives dont ils sont responsables :
 - a) sollicitent l'avis du BPRP sur la légitimité et la nécessité de recueillir des renseignements personnels ainsi que sur leur sensibilité, au besoin;

- b) informent le BPRP de tout projet de collecte de renseignements personnels :
 - i. en collaboration avec un autre organisme public;
 - ii. impliquant des personnes mineures de moins de 14 ans;
 - iii. visant des personnes se trouvant sur le territoire de l'Union européenne (au moment de la collecte);
 - iv. effectuée au moyen d'une technologie permettant d'identifier, de localiser ou de faire du profilage;
 - v. impliquant des données biométriques.
- c) autorisent la collecte de renseignements personnels, sauf à l'égard des renseignements personnels sensibles et des situations mentionnées au sous-paragraphe b);
- d) assistent les gestionnaires dans l'élaboration des avis de collecte et sollicitent la collaboration du BPRP, au besoin.

IV. Bureau de la protection des renseignements personnels

- 11. Le BPRP :
 - a) évalue la légitimité et la nécessité de recueillir des renseignements personnels, ainsi que leur sensibilité;
 - b) autorise la collecte de renseignements sensibles;
 - c) collabore à l'élaboration des avis de collecte, lorsque sollicité.
- 12. Le BPRP, à l'égard des projets de collecte de renseignements en collaboration avec un autre organisme public :
 - a) réalise une EFVP;
 - b) autorise les projets de collecte;
 - c) collabore à la rédaction des ententes de collecte;
 - d) transmet les ententes à la Commission d'accès à l'information;
 - e) inscrit la collecte de renseignements personnels en collaboration avec un autre organisme public dans le registre prévu à cette fin.
- 13. Le BPRP, à l'égard des projets de collecte de renseignements impliquant des personnes mineures de moins de 14 ans :
 - a) détermine si la collecte de renseignements est manifestement au bénéfice des personnes mineures et si le consentement du titulaire de l'autorité parentale est nécessaire;
 - b) rédige un libellé de consentement, le cas échéant.
- 14. Le BPRP, à l'égard des projets de collecte de renseignements visant des personnes se trouvant sur le territoire de l'Union européenne (au moment de la collecte) :
 - a) détermine la base légale justifiant le traitement des renseignements personnels;
 - b) précise l'information supplémentaire devant se trouver dans l'avis de collecte, le cas échéant.

15. Le BPRP, à l'égard des projets de collecte de renseignements impliquant des données biométriques :
 - a) soumet le projet au Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (le Comité AIPRP) pour approbation;
 - b) divulgue à la Commission d'accès à l'information tout procédé permettant de saisir des caractéristiques ou des mesures biométriques à des fins de vérification ou de confirmation d'identité;
 - c) divulgue à la Commission d'accès à l'information toute banque de caractéristiques ou de mesures biométriques au plus tard 60 jours avant sa mise en service.
16. Le BPRP est également responsable de :
 - a) recenser les moyens technologiques de collecte de renseignements;
 - b) élaborer une politique de confidentialité relative à la collecte de renseignements personnels par un moyen technologique;
 - c) publier la politique sur le site Internet et la diffuser par tout moyen propre à atteindre les personnes concernées, le cas échéant, de même que tout avis de modification à cette politique;
 - d) recenser les produits ou services technologiques offerts au public qui recueille des renseignements personnels et s'assure que les paramètres de confidentialité offrent par défaut le plus haut niveau de confidentialité.

II. Bureau du secrétaire général

17. Le Bureau du secrétaire général collabore à la rédaction des ententes de collecte de renseignements personnels en collaboration avec un autre organisme public.

III. Comité exécutif

18. Le Comité exécutif approuve la politique de confidentialité relative à la collecte de renseignements personnels par un moyen technologique.

IV. Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

19. Le Comité AIPRP :
 - a) recommande l'adoption de la politique de confidentialité relative à la collecte de renseignements personnels par un moyen technologique;
 - b) autorise les projets de collecte de données biométriques.

Titre II- Règles relatives à l'utilisation des renseignements personnels

20. L'utilisation désigne tous les usages que les membres font des renseignements personnels détenus par l'Université. Tout accès à des renseignements, même à des fins de consultation, constitue une utilisation.

I. Gestionnaires

21. Les gestionnaires, à l'égard des renseignements personnels dont ils sont responsables :
 - a) autorisent l'accès aux renseignements personnels, en tenant compte de la sensibilité des renseignements personnels et de la nécessité des membres d'y accéder dans le cadre de leurs fonctions;
 - b) révisent et révoquent les accès aux renseignements personnels lorsqu'ils ne sont plus nécessaires à l'exercice des fonctions des membres;
 - c) veillent à ce que les renseignements personnels soient utilisés uniquement pour les finalités déterminées lors de la collecte, pour une autre finalité dont les personnes concernées ont consenti ou pour une utilisation secondaire autorisée par le BPRP;
22. Les gestionnaires, avant d'utiliser ou de permettre l'utilisation des renseignements personnels pour une autre finalité que celle initialement déterminée lors de la collecte :
 - a) informent leur personne répondante de tout projet d'utiliser des renseignements personnels pour une autre finalité;
 - b) utilisent des renseignements personnels pour une autre finalité lorsque cela a été autorisé par le BPRP et, le cas échéant :
 - i. obtiennent le consentement des personnes selon les modalités précisées par le BPRP;
 - ii. prennent les moyens raisonnables pour s'assurer que les personnes ont l'âge requis pour consentir;
 - iii. prêtent assistance, sur demande, aux personnes afin de les aider à comprendre la portée du consentement qui leur est demandé;
 - iv. conservent une preuve du consentement et gèrent les retraits de consentement.
23. Sous réserve du paragraphe précédent, lorsqu'ils utilisent ou permettent l'utilisation de renseignements personnels à des fins d'études, de recherche ou de production de statistiques sous une forme dépersonnalisée, les gestionnaires doivent prendre les mesures raisonnables afin de limiter les risques que quiconque procède à l'identification d'une personne à partir des renseignements dépersonnalisés.
24. Avant d'utiliser des renseignements personnels à des fins de profilage ou dans le cadre d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé, les gestionnaires informent leur personne répondante.

Ils réalisent une analyse d'impact algorithmique pour tout projet d'utilisation de renseignements impliquant du profilage et ce projet doit être autorisé par le Comité AIPRP.

Le cas échéant, les gestionnaires sont responsables d'informer les personnes concernées de l'utilisation de leurs renseignements dans le cadre d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé au plus tard au moment où elles sont informées de la décision.

Les gestionnaires doivent s'assurer que les personnes concernées, à leur demande, soient informées :

- a) des renseignements utilisés pour prendre la décision;
- b) des principaux facteurs et des paramètres ayant mené à la décision;

c) de leur droit de faire rectifier les renseignements utilisés pour prendre la décision.

Les gestionnaires doivent également donner le droit aux personnes de présenter leurs observations à un membre du personnel en mesure de réviser la décision.

II. Membres

25. Les membres utilisent les renseignements personnels que lorsqu'ils sont autorisés à le faire pour des finalités déterminées et que cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

III. Personnes répondantes

26. Les personnes répondantes sollicitent l'avis du BPRP pour tout projet d'utilisation de renseignements personnels pour une autre finalité que celle initialement déterminée lors de la collecte.

27. Les personnes répondantes sollicitent l'avis du BPRP pour tout projet d'utilisation de renseignements à des fins de profilage ou dans le cadre d'une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé.

IV. Bureau de la protection des renseignements personnels

28. Le BPRP autorise l'utilisation de renseignements personnels pour une autre finalité que celle initialement déterminée lors de la collecte, en tenant compte de la sensibilité des renseignements et de la nécessité de l'utilisation projetée.

Le cas échéant, le BPRP rédige un libellé de consentement pour l'utilisation secondaire des renseignements ou il inscrit l'utilisation secondaire, sans le consentement, dans le registre prévu à cette fin.

29. Avant d'autoriser l'utilisation de renseignements personnels à des fins d'études, de recherche ou de production de statistique, le BPRP évalue la méthode prise pour dépersonnaliser les renseignements.

30. Le BPRP collabore aux analyses d'impact algorithmique et soumet tout projet d'utilisation de renseignements personnels à des fins de profilage au Comité AIPRP.

V. Dirigeante principale ou dirigeant principal de l'information

31. La dirigeante principale ou de dirigeant principal de l'information collabore aux analyses d'impact algorithmique de tout projet impliquant l'utilisation de renseignements personnels à des fins de profilage.

VI. Officière ou officier de la sécurité de l'information

32. L'officière ou l'officier de la sécurité de l'information collabore aux analyses d'impact algorithmique de tout projet impliquant l'utilisation de renseignements personnels à des fins de profilage.

VII. Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

33. Le Comité AIPRP autorise les projets d'utilisation de renseignements personnels à des fins de profilage.

Titre III – Règles relatives à la communication des renseignements personnels

34. La communication s'entend par toute divulgation de renseignements personnels à un tiers, qu'elle soit faite verbalement ou par tout autre moyen.

I. Gestionnaires

35. Les gestionnaires, avant de communiquer ou de permettre la communication de renseignements personnels :
- a) informent leur personne répondante de toute communication des renseignements personnels qui n'a pas été préalablement autorisée;
 - b) communiquent des renseignements personnels lorsque cela a été autorisé par le BPRP et, le cas échéant :
 - i. obtiennent le consentement des personnes selon les modalités précisées par le BPRP;
 - ii. prennent les moyens raisonnables pour s'assurer que les personnes ont l'âge requis pour consentir;
 - iii. prêtent assistance, sur demande, aux personnes afin de les aider à comprendre la portée du consentement qui leur est demandé;
 - iv. conservent une preuve du consentement et gèrent les retraits de consentement;
 - v. établissent une entente de communication, en collaboration avec le BPRP;
 - vi. conservent une copie des ententes de communication.
36. Lorsqu'ils communiquent des renseignements personnels à un mandataire ou à un prestataire de services, les gestionnaires :
- a) s'assurent d'inclure les clauses requises par la Loi sur l'accès aux contrats ou les ententes;
 - b) s'assurent de transmettre aux mandataires ou aux prestataires de service les politiques et les directives applicables en matière de protection de renseignements personnels;
 - c) obtiennent la signature d'un engagement à la confidentialité par toute personne à qui les renseignements sont communiqués, à moins que le BPRP estime que cela n'est pas nécessaire;
 - d) conservent une copie des contrats et des ententes;
 - e) informent le BPRP de la signature du contrat ou de l'entente ainsi que de ses modalités;
 - f) informent le BPRP du renouvellement ou de la fin du contrat ou de l'entente;
 - g) obtiennent une attestation de destruction des renseignements personnels à la fin du contrat ou de l'entente.

Les paragraphes a) à c) ne s'appliquent pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat ou de l'entente est un autre organisme public ou un membre d'un ordre professionnel.

37. Les gestionnaires informent les membres sous leur responsabilité des renseignements personnels qu'ils sont autorisés à communiquer, le cas échéant.

II. Membres

38. Les membres s'assurent d'être autorisés par leur gestionnaire avant de communiquer des renseignements personnels.

III. Personnes répondantes

39. Les personnes répondantes sollicitent l'avis du BPRP pour toute communication de renseignements personnels qui n'a pas été préalablement autorisée.

IV. Bureau de la protection des renseignements personnels

40. Le BPRP autorise la communication des renseignements personnels, en tenant compte de la sensibilité des renseignements et de la nécessité de la communication projetée.

Le cas échéant, le BPRP rédige un libellé de consentement pour la communication des renseignements ou il inscrit la communication, sans le consentement, dans le registre prévu à cette fin.

41. Lorsqu'il autorise la communication de renseignements personnels à un mandataire ou à un prestataire de services, le BPRP détermine si la signature d'un engagement à la confidentialité est nécessaire.

42. Avant d'autoriser la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec, le BPRP réalise une EFVP. Cette évaluation tient compte de :

- a) la sensibilité des renseignements;
- b) la finalité de leur utilisation;
- c) les mesures de protection dont les renseignements bénéficieraient;
- d) du régime juridique applicable dans l'État où les renseignements seraient communiqués.

La communication ne peut être autorisée que si l'évaluation démontre que les renseignements bénéficieraient d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des renseignements personnels généralement reconnus.

Le BPRP s'assure que l'entente de communication tient compte des résultats de l'évaluation et des mesures recommandées pour atténuer les risques identifiés dans le cadre de cette évaluation.

43. Avant d'autoriser la communication de renseignements personnels à une personne ou à un organisme, le BPRP réalise une EFVP, lorsque cela est requis par la Loi sur l'accès.

Le cas échéant, il établit une entente de communication, en collaboration avec les gestionnaires, et la transmet à la Commission d'accès à l'information, lorsque nécessaire.

L'évaluation et l'entente doivent respecter les modalités prescrites par la Loi sur l'accès.

44. Avant d'autoriser la communication de renseignements personnels à des fins d'études, de recherche ou de production de statistiques à une personne ou à un organisme, le BPRP réalise une EFVP.

Le BPRP établit une entente de communication avec la personne ou l'organisme et la transmet à la Commission d'accès à l'information.

L'évaluation et l'entente doivent respecter les modalités prescrites par la Loi sur l'accès.

V. Bureau du secrétaire général

45. Le Bureau du secrétaire général reçoit et traite les demandes de personnes ou d'organismes souhaitant obtenir des renseignements personnels à des fins d'études, de recherche ou de production de statistiques.

Il traite également les autres demandes ponctuelles de communication de renseignements personnels.

46. Le Bureau du secrétaire général collabore à la rédaction des ententes de communication de renseignements personnels.

Titre IV – Règles relatives à la conservation des renseignements personnels

I. Gestionnaires

47. Les gestionnaires mettent en place les mesures nécessaires pour s'assurer que les renseignements personnels qu'ils détiennent sont à jour, exacts et complets avant qu'ils soient utilisés.

48. Les gestionnaires mettent en place les mesures nécessaires pour s'assurer que les renseignements personnels sont détruits lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou utilisés sont accomplies, sous réserve des règles de conservation établies par le calendrier de conservation de l'Université et des obligations prévues par la Loi sur les archives qui justifient la conservation permanente de certains documents pour leur valeur historique. Ils respectent les règles prévues par la Politique de gestion des documents administratifs et des archives.

49. Malgré le paragraphe précédent, les gestionnaires peuvent anonymiser des renseignements personnels en vue de les conserver, si les conditions suivantes sont respectées :

- a) l'utilisation des renseignements anonymisés est à des fins d'intérêt public;
- b) les techniques d'anonymisation permettent, en tout temps, de garantir d'une manière raisonnable qu'il est impossible d'identifier directement ou indirectement les personnes concernées par les renseignements;
- c) ils prennent des mesures raisonnables afin de s'assurer que les techniques sont à jours afin de conserver le caractère anonyme des renseignements et réévaluent régulièrement les risques de réidentification;
- d) l'anonymisation a été autorisée par le BPRP.

L'anonymisation doit être effectuée selon les meilleures pratiques généralement reconnues et selon les critères et modalités déterminés par règlement du gouvernement, le cas échéant.

II. Membres

50. Les membres obtiennent l'autorisation de leurs gestionnaires avant de détruire des renseignements personnels.

III. Bureau de la protection des renseignements personnels

51. Le BPRP autorise l'anonymisation des renseignements personnels.

Titre V – Règles relatives à la sécurité des renseignements personnels

I. Gestionnaires

52. Les gestionnaires veillent à ce que les membres utilisent des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer et détruire des renseignements personnels. Ils respectent les règles prévues par la Politique de sécurité de l'information.

II. Membres

53. Les membres utilisent des moyens sécuritaires pour recueillir, utiliser, conserver, communiquer et détruire des renseignements personnels. Ils respectent les règles prévues par la Politique de sécurité de l'information.

III. Officière ou officier de la sécurité de l'information

54. L'officière ou l'officier de la sécurité de l'information détermine et met en place des mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Titre VI – Règles relatives à l'évaluation des projets de système d'information ou de prestation électronique de service

55. Lorsque la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels s'effectue dans le cadre d'un projet visant l'acquisition, le développement ou la refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services, les responsabilités prévues aux titres I à V sont exercées dans le cadre d'une EFVP selon les modalités prévues au présent titre.

I. Gestionnaires

56. Dès le début de tout projet visant l'acquisition, le développement ou la refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services qui recueille, utilise, communique, conserve ou détruit des renseignements personnels, les gestionnaires doivent effectuer une analyse préliminaire des facteurs relatifs à la vie privée.

Cette analyse est soumise au BPRP par les personnes répondantes.

57. Après la réception de l'avis préliminaire du BPRP, les gestionnaires réalisent une EFVP selon les modalités prescrites par le BPRP.

Sauf un avis contraire du BPRP, les gestionnaires présentent le projet au Comité AIPRP.

58. À la demande du Comité AIPRP, les gestionnaires rendent des comptes sur les mesures de protection supplémentaires qu'il a exigées.

Les évaluations sont révisées périodiquement selon l'évolution du projet et les risques sur la vie privée qui y sont associés.

II. Bureau de la protection des renseignements personnels

59. À la réception d'une analyse préliminaire, le BPRP détermine si une évaluation détaillée des facteurs relatifs à la vie privée est nécessaire et fournit un avis préliminaire sur le projet.

À toute étape du projet, le BPRP peut recommander des mesures de protection particulières applicables au projet qu'il soumet au Comité AIPRP, le cas échéant.

Le BPRP révisé et approuve les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée.

III. Officière ou officier de la sécurité de l'information

60. L'officière ou l'officier de la sécurité de l'information évalue les mesures de sécurité applicables au projet et peut recommander des mesures additionnelles qu'il soumet au Comité AIPRP, le cas échéant.

IV. Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels

61. Le Comité AIPRP approuve et exige les mesures de protection applicables à un projet qui lui sont recommandées.

Titre VI – Règles relatives aux droits des personnes concernées

I. Bureau du secrétaire général

62. Le Bureau du secrétaire général reçoit et traite les demandes d'accès ou de rectification aux renseignements personnels, incluant les demandes liées au droit à la portabilité, à moins que les modalités d'exercice de ce droit ne soient autrement offertes directement aux personnes concernées.

Il prête assistance, sur demande, pour aider les personnes à comprendre la décision à l'égard de leur demande d'accès ou de rectification.

II. Bureau du respect de la personne

63. Le Bureau du respect de la personne reçoit les plaintes relatives à la protection des renseignements personnels et les achemine au BPRP.

III. Bureau de la protection des renseignements personnels

64. Le BPRP informe les membres de leur droit à l'égard de leurs renseignements personnels, notamment de leur droit d'accès et de rectification de même que leur droit de contester les actions prises par l'Université relativement à leurs renseignements personnels.

Le BPRP assure le traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels.

Le BPRP agit comme intermédiaire lors d'enquête ou vérification de la Commission d'accès à l'information.

65. Le BPRP diffuse sur le site Internet de l'Université ses règles de gouvernance ainsi que tout autre document concernant sa gestion des renseignements personnels.

Révision

66. Les règles sont sous la responsabilité du Bureau du secrétaire général. Elles sont révisées au besoin, mais au minimum tous les trois ans à compter de leur date d'adoption.

Entrée en vigueur

67. Les règles entrent en vigueur lors de leur adoption par le Conseil exécutif.

Annexe – Exigences minimales devant être incluses dans l’avis de collecte

Toute personne qui, au nom de l’Université, recueille des renseignements personnels auprès des personnes concernées doit, lors de la collecte, et par la suite sur demande, fournir l’information qui est mentionnée à la section 1.

Sur demande, elle doit également fournir l’information supplémentaire qui est mentionnée à la section 2.

Lorsqu’elle recueille des renseignements au moyen d’une technologie permettant d’identifier, de localiser ou de faire du profilage, elle doit fournir l’information particulière qui est mentionnée à la section 3.

La collecte peut s’effectuer par différents moyens. Elle peut, par exemple, être faite verbalement, par un formulaire papier ou de manière numérique. Peu importe la façon de procéder, l’Université est tenue d’informer les personnes. Toute omission d’informer adéquatement les personnes est susceptible d’invalider la légitimité de la collecte des renseignements.

1. Contenu obligatoire

Les personnes doivent être informées :

- Que la collecte est faite pour l’Université ou pour le compte d’un autre organisme public, le cas échéant;
- Des finalités pour lesquelles leurs renseignements personnels sont recueillis;
- Des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis, sauf pour les cas où le moyen est évident pour la personne;
- Du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- Des conséquences de leur refus de répondre ou du retrait de leur consentement à l’utilisation ou à la communication de leurs renseignements;
- De leurs droits, suivant la Loi sur l’accès, d’accéder à leurs renseignements personnels ou d’en demander la rectification.

Selon le contexte de la collecte, ils doivent également être informés :

- Du nom du tiers qui recueille les renseignements au nom de l’Université;
- Du nom du tiers ou des catégories de tiers (lorsqu’il n’est pas possible de le préciser au moment de la collecte) à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements pour réaliser les finalités des renseignements recueillis;
- De la possibilité que les renseignements soient communiqués à l’extérieur du Québec.

2. Contenu supplémentaire à fournir sur demande

Lorsqu'une personne en fait la demande, l'Université doit l'informer :

- De l'ensemble des renseignements personnels recueillis auprès d'elle;
- Des catégories de personnes au sein de l'Université qui auront accès à ses renseignements;
- De la durée de conservation des renseignements;
- Des coordonnées du CPRP.

3. Information particulière concernant la collecte au moyen d'une technologie permettant d'identifier, de localiser ou de faire du profilage

Lorsque l'Université recueille des renseignements personnels auprès des personnes en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de les identifier, de les localiser ou d'effectuer un profilage de celles-ci, elle doit également les informer, en sus des informations prévues aux sections 1 et 2 :

- Du recours à une telle technologie;
- Des moyens offerts pour activer les fonctions permettant de les identifier, de les localiser ou d'effectuer du profilage.