UQÀM | Université du Québec à Montréal



Directive sur le traitement et la protection des renseignements personnels

Dernière mise à jour
21 octobre 2026

Responsable de l'application	Secrétaire générale, Secrétaire général
Autorité compétente	Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels
Signature	Marylène Drouin UQÀM Signé avec ConsignO Cloud (21/10/2026) Vérifiez avec verifio.com ou Adobe Reader.
Date d'approbation	4 juillet 2023
Date d'entrée en vigueur	4 juillet 2023
Date de mise à jour	
Date de la dernière modification	21 octobre 2026

Table des matières

1. Préambule 5
2. Objet 5
3. Champ d'application 5
4. Cadre juridique 5
5. Définitions 6
6. Rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels 8
    6.1 La rectrice, le recteur 8
    6.2 Responsable de la protection des renseignements personnels 8
    6.3 Responsable de la sécurité de l'information 8
    6.4 La, le responsable de la sécurité de l'information est la cheffe, le chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO), tel que prévu à la Politique n° 47 sur la sécurité de l'information. Responsable de la gestion documentaire 9
    6.5 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels 9
    6.6 Gestionnaire 9
    6.7 Membres du personnel 10
7. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou EFVP 10
    7.1 Règles générales 10
8. Règles liées à la confidentialité des renseignements personnels 11
    8.1 Règles générales 11
    8.2 Renseignements personnels à caractère public 11
9. Règles liées au consentement des personnes concernées 12
    9.1 Règles générales 12
    9.2 Caractéristiques du consentement 12
    9.3 Durée du consentement 12
    9.4 Consentement d'une personne mineure 13
10. Règles liées à la collecte des renseignements personnels 13
    10.1 Règles générales 13
    10.2 Règles liées aux sondages 15
    10.3 Règles liées à la collecte pour le compte d'une, un partenaire 15
    10.4 Moyens 15
11. Règles liées à l'utilisation des renseignements personnels 16
    11.1 Règles générales 16
    11.2 Règles liées au traitement automatisé 17
    11.3 Catégories générales d'utilisation des renseignements personnels. 17
12. Règles liées à la communication des renseignements personnels 18
    12.1 Règles générales 18
    12.2 Règles sur la communication sans le consentement des personnes concernées 18
13. Règles liées à conservation, à la destruction et à l'anonymisation des renseignements personnels 20
    13.1 Calendrier 20
    13.2 Anonymisation 20
14. Règles liées aux incidents de confidentialité 21
    14.1 Obligations en cas d'incident 21

14.2 Incident présentant un risque de préjudice sérieux 21
15. Règles liées à la tenue de registres 21
15.1 Règles générales 21
15.2 Communication sans le consentement de la personne concernée 21
15.3 Renseignements du Registre 22
15.4 Registre des incidents de confidentialité 22
16. Formation et sensibilisation 22
16.1 Formation 22
16.2 Sensibilisation 23
17. Exercice des droits et traitement des plaintes 23
17.1 Règles générales 23
17.2 Retrait du consentement 23
17.3 Modalités d'accès 23
17.4 Rectification 24
17.5 Demande écrite 24
17.6 Délai de réponse et décision 24
17.7 Plainte 24
18. Responsable de l'application 25
19. Entrée en vigueur 25
20. Mise à jour 25
ANNEXE 1 – Tableau des catégories de renseignements personnels utilisés par l'Université 26
ANNEXE 2 – Communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence 27
ANNEXE 3 – Gestion du dossier universitaire étudiant 29
ANNEXE 4 – Gestion du dossier du personnel 31

1. Préambule

Cette directive vise à déterminer les principes que doit appliquer l'Université du Québec à Montréal (ci-après, l'« Université ») lors de la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction des renseignements personnels. Elle prévoit également un processus de traitement des plaintes en matière de protection des renseignements personnels, de même qu'une description sommaire des activités de formation et de sensibilisation des membres du personnel de l'Université dans ce domaine.

Bien que des directives ou des politiques plus précises ou plus contraignantes pourraient être émises afin de répondre à des besoins particuliers, cette directive fournit un cadre général et ne peut être modifiée sans l'accord du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de l'Université.

Le Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels approuve cette directive conformément aux 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 : « Loi sur l'accès »), telle que modifiée par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (LQ, 2021, c. 25, communément appelée : « Loi 25 » ou « projet de loi n° 64 »).

2. Objet

Cette directive traite des règles encadrant la gouvernance de l'Université à l'égard des renseignements personnels, tout au long de leur cycle de vie, soit de leur collecte, en passant par leur utilisation, leur communication à des tiers, leur conservation et leur destruction ou leur anonymisation.

3. Champ d'application

La Directive sur le traitement et la protection des renseignements personnels s'applique à l'égard de tous les renseignements personnels relatifs aux personnes physiques auxquelles se rapportent un ou plusieurs renseignements, notamment les employées, employés, et les étudiantes, étudiants.

L'Université est responsable des renseignements personnels qu'elle détient.

4. Cadre juridique

Cette directive est élaborée en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- Code civil du Québec, RLRQ c. CCQ-1991;
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ c. A -2.1, telle que modifiée par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels, LQ, 2021, c. 25;

- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement, RLRQ c. G-1.03;
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ c. C-1.1;
- Loi sur les archives, RLRQ c. A- 21.1.

5. Définitions

Aux fins de cette directive, les termes suivants se définissent comme suit :

a) demanderesse, demandeur : toute personne ou un organisme qui fait une demande à l'Université pour recevoir une communication de renseignements personnels et pour les utiliser à des fins d'études, de recherche ou de production de statistiques;

b) évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou EFVP : démarche qui consiste à considérer tous les facteurs qui auront un impact positif ou négatif sur le respect de la vie privée des personnes physiques auxquelles se rapportent un ou plusieurs renseignements personnels;

c) incident de confidentialité : l'accès, l'utilisation ou la communication d'un renseignement personnel non autorisé par cette directive ou la Loi sur l'accès, ainsi que la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement;

d) gestionnaire : cadre supérieure, cadre supérieur, cadre, doyenne, doyen. En ce qui concerne le personnel enseignant, la, le gestionnaire, au sens de cette directive, est la vice-rectrice, le vice-recteur à la Vie académique;

e) membres du personnel : toute personne à l'emploi de l'Université et qui en reçoit un traitement ou un salaire, qu'elle soit permanente, régulière ou occasionnelle, ainsi que toute personne désignée comme professeure associée, professeur associé ou professeure visiteuse, professeur visiteur;

f) personnes concernées : personnes physiques auxquelles se rapportent un ou plusieurs renseignements personnels;

g) projet en TI : tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels;

h) renseignement personnel : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Le fait qu'une signature apparaisse au bas d'un document n'a pas pour effet de rendre personnels les renseignements qui y apparaissent. Aux fins de cette directive, cette définition correspond à « renseignements personnels » au sens où l'entend la Loi sur l'accès, la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (« LPRSP ») et, lorsque applicables, la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (« LRPDE »), et est équivalente à celle des « données à caractère personnel » au sens ou l'entend le Règlement général sur la protection des données (« RGPD »);

i) renseignement sensible : renseignement personnel qui, du fait de 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 vie privée;

j) responsable de la protection des renseignements personnels : la secrétaire générale, le secrétaire général est la, le responsable de la protection des renseignements personnels, tel que délégué par écrit par la rectrice, le recteur en vertu de l'article 8 de la Loi sur l'accès. La directrice exécutive, le directeur exécutif du Secrétariat général agit à titre de responsable substitut, le cas échéant, tel que délégué par écrit par la rectrice, le recteur en vertu de l'article 8 de la Loi sur l'accès;

k) tiers : toute personne morale ou physique, ou toute organisation ayant une personnalité juridique distincte de l'Université, dont les personnes et organisations suivantes :

   i. partenaire : organisme public avec lequel l'Université collabore à l'occasion d'une collecte ou d'une communication nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en œuvre d'un programme pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune;

   ii. prestataire : prestataire de service recevant des renseignements personnels de la part de l'Université dans le cadre d'un mandat (par exemple, à l'occasion d'un projet TI) ou de l'exécution d'un contrat de service, quel que soit son objet;

   iii. receveuse, receveur : personne recevant les renseignements personnels dans le cadre d'une communication à l'extérieur de la province du Québec;

   iv. sous-traitants : toute personne, organisme ou autre entité recevant d'une prestataire, un prestataire, d'une receveuse, un receveur, d'une demanderesse, un demandeur ou d'une, un partenaire des renseignements personnels qui lui ont été préalablement communiqués par l'Université.

   À titre d'exemples, sont également des tiers les personnes et organisations suivantes :

   - associations étudiantes;
   - autres établissements d'enseignement;
   - Bureau de coopération interuniversitaire (BCI);
   - CHOQ, radio Web UQAM;
   - Club les Citadins de l'UQAM;
   - COOP UQAM;
   - Fondation de l'UQAM;
   - locataires de l'Université;
   - ministère de l'Enseignement supérieur (MES);
   - ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration (MIFI);
   - Régime de retraite de l'Université du Québec (RRUQ);
   - syndicats et associations;
   - Université du Québec (UQ).

6. Rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels

6.1 La rectrice, le recteur

La rectrice, le recteur est la personne ayant la plus haute autorité, au sein de l'Université. À ce titre, la rectrice, le recteur doit veiller, en tout temps, au respect et à la mise en œuvre de la Loi sur l'accès. Elle, il doit notamment s'assurer que l'Université dispose des ressources nécessaires et met en place les moyens appropriés pour se conformer à l'ensemble des exigences de la Loi sur l'accès.

En vertu de l'article 8 de la Loi sur l'accès, la rectrice, le recteur délègue ses fonctions de responsable de l'accès aux documents et celle de responsable de la protection des renseignements personnels, par écrit, à la secrétaire générale, au secrétaire général.

En vertu des pouvoirs qui lui sont conférés par l'article 8.1 de la Loi sur l'accès, la rectrice, le recteur crée le Comité sur accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (CAIPRP), en détermine les mandats, la composition et le fonctionnement.

6.2 Responsable de la protection des renseignements personnels

Elle, il veille à assurer le respect et la mise en œuvre de cette directive et des obligations de l'Université en matière de protection des renseignements personnels, notamment :

a) en prévenant et en gérant les incidents de confidentialité en collaboration avec la, le responsable de la sécurité de l'information;

b) en participant au processus de traitement des plaintes concernant la protection des renseignements personnels;

c) en délivrant les attestations et les confirmations requises par la Loi sur l'accès;

d) en conseillant en outre les gestionnaires relativement à toute question concernant les renseignements personnels traités par leur unité;

e) en tenant les registres relatifs à la protection des renseignements personnels.

Les personnes responsables de la protection des renseignements personnels sont la secrétaire générale, le secrétaire général et la directrice exécutive, le directeur exécutif du Secrétariat général.

6.3 Responsable de la sécurité de l'information

Elle, il soutient les unités de l'Université en assurant la coordination et la cohérence des actions en sécurité de l'information.

6.4 La, le responsable de la sécurité de l'information est la cheffe, le chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO), tel que prévu à la Politique n° 47 sur la sécurité de l'information. Responsable de la gestion documentaire

Elle, il soutient les unités administratives et académiques, notamment :

a) en procédant au déploiement du calendrier de conservation des documents de l'Université;

b) en s'assurant de l'évolution des systèmes et des procédures de gestion électronique des documents;

c) en tenant compte de la gestion du cycle évolutif des documents électroniques ou non, de la création jusqu'à leur destruction ou à leur versement aux fonds d'archives.

La, le responsable de la gestion documentaire est la directrice, le directeur du Service des archives et de la gestion de l'information.

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

Le Comité a été créé le 20 avril 2022 et sa composition a fait l'objet de modifications depuis. Il soutient l'Université dans l'exécution des obligations imposées par la Loi sur l'accès. À cet égard, il doit notamment approuver cette directive, être consulté dès le début d'un projet TI et peut suggérer des mesures de protection à toute étape d'un tel projet.

Le Comité est composé des deux personnes responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, de la personne responsable de la gestion documentaire, de la personne responsable de la sécurité de l'information, de la vice-rectrice, du vice-recteur aux Systèmes d'information (observatrice, observateur) de la, du registraire (observatrice, observateur), de la directrice, du directeur du Service du personnel cadre et de soutien (observatrice, observateur), et de toute personne dont l'expertise est requise pour l'exercice du mandat du Comité.

Ce comité est présidé par la secrétaire générale, le secrétaire général.

Le secrétariat est assumé par une avocate, un avocat relevant du Service des affaires juridiques (observatrice, observateur) choisi par la présidente, le président.

6.6 Gestionnaire

Elle, il s'assure que les renseignements personnels traités par son unité sont recueillis, utilisés, communiqués, conservés, détruits et anonymisés conformément à cette directive. La, le gestionnaire soutient les membres du personnel faisant partie de son unité en s'assurant du respect des principes de cette directive, notamment :

a) en rappelant les responsabilités de chacun des membres du personnel faisant partie de son unité;

b) en sensibilisant les membres du personnel faisant partie de son unité aux règles applicables;

c) en mettant en place des processus conformes à cette directive.

La, le gestionnaire agit en suivant les conseils et instructions de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et lui communique les informations relatives aux renseignements personnels traités par son unité.

6.7 Membres du personnel

Les membres du personnel de l'Université doivent respecter la confidentialité des renseignements personnels.

Elles, ils respectent les règles en matière d'accès et de protection des renseignements personnels contenues dans cette directive tout au long de leur cycle de vie, soit de leur collecte, en passant par leur utilisation, leur communication à des tiers, leur conservation et leur destruction ou leur anonymisation, notamment :

a) en s'assurant d'accéder uniquement aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions;

b) en agissant avec vigilance, ne procédant à aucun accès contraire à cette directive, par exemple, par curiosité, pour aider un collègue, un ami, un parent, etc.;

c) en signalant sans tarder à leur gestionnaire tout événement pouvant compromettre le traitement et la protection des renseignements personnels, dont tout incident de confidentialité;

d) en participant aux activités de sensibilisation et de formation concernant la protection des renseignements personnels.

7. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou EFVP

7.1 Règles générales

L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée est une démarche qui consiste à considérer tous les facteurs qui auront un impact positif ou négatif sur le respect de la vie privée des personnes physiques auxquelles se rapportent un ou plusieurs renseignements personnels.

Les principaux facteurs relatifs à la vie privée à évaluer sont les suivants :

a) conformité du projet en TI ou de la communication à la législation applicable à la protection des renseignements personnels et au respect des principes qui l'appuient;

b) identification des risques d'atteinte à la vie privée engendrés par le projet en TI, la collecte ou la communication et l'évaluation de leurs impacts;

c) mise en place de stratégies pour éviter ces risques ou pour les réduire efficacement.

Cette démarche est requise dans les situations suivantes :

a) au début d'un projet en TI;

b) avant la communication à un tiers de renseignements personnels à l'extérieur du Québec;

c) avant la communication de renseignements personnels à une demanderesse, un demandeur;

d) avant la collecte en collaboration avec une, un partenaire, tel que plus amplement décrit à l'article 10.3;

e) avant la communication de renseignements personnels à une, un partenaire.

8. Règles liées à la confidentialité des renseignements personnels

8.1 Règles générales

Un renseignement personnel détenu par l'Université est confidentiel sauf dans les cas suivants :

1) la personne concernée consent à sa divulgation;

2) il revêt un caractère public en vertu de la Loi sur l'accès, tel que précisé à l'article 8.2.

8.2 Renseignements personnels à caractère public

À moins que leur divulgation ne soit de nature à nuire ou à entraver le travail d'une personne ou d'un organisme qui, en vertu de la Loi, est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime, les renseignements personnels suivants ont un caractère public :

1) le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre de l'Université, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction;

2) le nom, le titre, la fonction, l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel de l'Université. Ces renseignements ne peuvent toutefois avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel de l'Université;

3) un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec l'Université, ainsi que les conditions de ce contrat;

4) le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par l'Université en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage.

Les renseignements personnels visés aux points 3 et 4 de l'article 8.2 n'ont cependant pas un caractère public dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la section II du chapitre II de la Loi sur l'accès (articles 18 à 41.3).

L'Université peut limiter ou refuser l'accès, en tout ou en partie, à des renseignements personnels qui ont un caractère public en vertu de la Loi sur l'accès, ou à un fichier de renseignements personnels qui concernent l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein de l'Université, tels que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de son lieu de travail, ou n'en permettre que la consultation sur place si la personne responsable de la protection des renseignements personnels a des motifs raisonnables de croire que les renseignements seront utilisés à des fins illégitimes.

Tout renseignement personnel à caractère public est soumis aux règles liées à la collecte, à l'utilisation, à la communication à des tiers, à leur conservation et à leur destruction ou leur anonymisation.

9. Règles liées au consentement des personnes concernées

9.1 Règles générales

Les règles liées au consentement des personnes concernées définies à la présente section s'appliquent à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels.

L'obtention préalable du consentement de la personne concernée est requise dans les cas suivants :

a) l'utilisation des renseignements personnels déjà recueillis au sein de l'Université à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été initialement recueillis, conformément à l'article 11 de cette directive;

b) la communication de renseignements personnels à un tiers, conformément à l'article 12 de cette directive.

9.2 Caractéristiques du consentement

Tout consentement requis d'une personne concernée doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Le consentement lié à des renseignements sensibles doit être manifesté de manière expresse.

9.3 Durée du consentement

Le consentement ne vaut que pour la période nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

9.4 Consentement d'une personne mineure

Le consentement de la personne mineure de moins de 14 ans est donné par la, le titulaire de l'autorité parentale ou par la tutrice, le tuteur. Le consentement de la personne mineure de 14 ans et plus est donné par cette personne, par la, le titulaire de l'autorité parentale ou par la tutrice, le tuteur.

10. Règles liées à la collecte des renseignements personnels

La collecte est l'étape à laquelle les renseignements personnels sont recueillis, créés ou inférés. Les renseignements peuvent notamment être recueillis par le biais de formulaires, de sondages, d'outils analytiques Web; ils peuvent être créés, par exemple, à l'occasion de la saisie d'un identifiant interne; et peuvent entre autres être inférés par un profil statistique sur l'assiduité.

10.1 Règles générales

L'Université applique les règles suivantes lorsqu'elle recueille des renseignements personnels :

1) l'Université, ou quiconque en son nom, peut recueillir un renseignement personnel uniquement si cela est nécessaire à l'exercice de ses attributions, c'est-à-dire la réalisation de ses missions, soit l'enseignement, la recherche et le service à la collectivité, ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion au sens de la Loi sur l'accès;

2) l'Université limite la collecte des renseignements personnels au minimum de ce qui est nécessaire pour accomplir les fins spécifiques et déterminées préalablement à cette collecte;

3) l'Université, ou quiconque en son nom, recueille des renseignements personnels, doit, au plus tard au moment de la collecte et par la suite sur demande, transmettre aux personnes concernées toute l'information requise par la Loi sur l'accès, à savoir :

    a) le nom de l'Université;
    b) les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
    c) les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
    d) le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
    e) les conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
    f) les droits d'accès et de rectification prévus par la Loi sur l'accès.

    Le cas échéant, la personne concernée est aussi informée de :

    g) l'identité du tiers qui recueille les renseignements au nom de l'Université;
    h) du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins visées;
    i) de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.

4) Dans l'éventualité où l'Université recueille des renseignements personnels auprès de la personne concernée en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage, elle doit, au préalable, l'informer du recours à une telle technologie et des moyens offerts pour activer ou désactiver de telles fonctions.

   Tel que défini à la Loi sur l'accès, on entend par profilage la collecte et l'utilisation de renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne;

5) l'Université ne peut recueillir des renseignements personnels que par l'intermédiaire de moyens licites qui sont portés à la connaissance des personnes concernées;

6) dans l'éventualité où l'Université procède à la vérification ou à la confirmation de l'identité d'une personne au moyen d'un procédé permettant de saisir des caractéristiques ou des mesures biométriques, elle s'assure :

   a) d'avoir obtenu le consentement exprès de la personne concernée;
   b) d'avoir préalablement divulgué l'existence de ce procédé à la Commission d'accès à l'information;
   c) que cette vérification ou confirmation d'identité soit réalisée en faisant appel au minimum de caractéristiques ou de mesures biométriques permettant de relier la personne concernée à l'action qu'elle pose;
   d) que ces caractéristiques ou mesures biométriques ainsi que toutes notes les concernant soient détruites lorsque l'objet qui fonde la vérification ou la confirmation d'identité est accompli ou lorsque le motif qui la justifie n'existe plus;
   e) que tout autre renseignement concernant la personne concernée qui pourrait être découvert à partir des caractéristiques ou mesures biométriques saisies ne puisse servir à fonder une décision à son égard ni être utilisé à quelque autre fin que ce soit.

   Les mesures biométriques constituent des renseignements sensibles permettant d'identifier ou d'authentifier une personne grâce à ses caractéristiques uniques. Il en existe trois grandes catégories :

      i. la biométrie morphologique est basée sur l'identification de traits physiques particuliers. Elle regroupe notamment la reconnaissance des empreintes digitales, de la forme de la main, du visage, de la rétine et de l'iris de l'œil;
      ii. la biométrie comportementale est basée sur l'analyse de certains comportements d'une personne, comme le tracé de sa signature, sa voix, sa démarche, sa façon de taper sur un clavier, etc.;
      iii. la biométrie biologique est basée sur l'analyse des traces biologiques d'une personne, comme l'ADN, le sang, la salive, l'urine, les odeurs.

7) Dans l'éventualité où l'Université procède à la création d'une banque de caractéristiques ou de mesures biométriques, elle s'assure que la création de cette banque soit divulguée à la Commission d'accès à l'information au moins 60 jours avant sa mise en service.

10.2 Règles liées aux sondages

Avant de recueillir des renseignements personnels dans le cadre d'un sondage, la, le gestionnaire responsable du sondage doit procéder à une évaluation de la nécessité d'y recourir et à une évaluation de l'aspect éthique, compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci. La, le gestionnaire responsable du sondage s'assure que les tiers agissant pour son compte prennent des mesures de sécurité adéquates.

10.3 Règles liées à la collecte pour le compte d'une, un partenaire

Malgré l'article 10.1 (1), l'Université peut recueillir un renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'une, un partenaire. Cette collecte doit être précédée d'une EFVP concluante et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information en conformité avec l'article 64 de la Loi sur l'accès. Une telle collecte est aussi inscrite au registre approprié.

Aux fins de cette directive, est concluante une EFVP qui satisfait aux exigences suivantes :

a) l'objectif visé par la collecte ou la communication évaluée ne peut être atteint que si les renseignements personnels sont recueillis ou communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;

b) il est déraisonnable d'exiger l'obtention du consentement des personnes concernées avant la collecte ou la communication évaluée;

c) l'objectif pour lequel la communication ou la collecte est requise l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la collecte, de la communication et de l'utilisation du renseignement sur la vie privée des personnes concernées; et

d) les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité.

10.4 Moyens

L'Université recueille des renseignements personnels principalement par l'intermédiaire des moyens suivants :

1) site Web : l'Université les recueille soit automatiquement (témoins de connexion), soit au moyen de divers formulaires ou plateformes électroniques d'inscription, de candidature ou d'admission;

2) courriel : l'Université peut recevoir des courriels de la part des personnes concernées qui contiennent des renseignements personnels;

3) téléphone : l'Université peut recueillir des renseignements personnels lors d'un appel téléphonique avec une préposée, un préposé, une agente, un agent ou un autre membre de son personnel;

4) en personne : l'Université peut recueillir des renseignements personnels lors d'une interaction avec une préposée, un préposé, une agente, un agent ou un autre membre de son personnel.

11. Règles liées à l'utilisation des renseignements personnels

L'utilisation des renseignements personnels inclut les opérations effectuées à l'interne par les membres du personnel de l'Université. Il peut s'agir de l'organisation, de la structuration, de l'adaptation, de la modification, de l'extraction ou de la consultation de renseignements personnels, ainsi que de tout autre type d'opération sur des renseignements personnels effectuée au sein de l'Université.

Font notamment partie de l'Université :

1) les facultés ou École;
2) les unités académiques;
3) les unités administratives;
4) les centres institutionnels de l'UQAM;
5) le Centre sportif;
6) la Galerie de l'UQAM;
7) le Centre Pierre-Péladeau;
8) le Centre de design de l'UQAM;
9) le Cœur des sciences;
10) ESG+.

11.1 Règles générales

À l'égard de l'utilisation des renseignements personnels, l'Université applique les règles suivantes :

1) un renseignement personnel ne peut être utilisé au sein de l'Université qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli, à moins du consentement de la personne concernée. L'Université peut toutefois utiliser un tel renseignement à une autre fin sans le consentement de la personne concernée dans les seuls cas suivants :

    a) lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;

    b) lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;

    c) lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la Loi;

2) lorsqu'un renseignement est utilisé dans l'un des cas visés aux points a) à c) de l'article 11.1, la personne responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire l'utilisation dans le registre approprié;

3) malgré ce qui précède, l'Université peut aussi utiliser, sans le consentement de la personne concernée, des renseignements dépersonnalisés à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques dès lors qu'elle prend les mesures raisonnables visant à limiter les risques que quiconque ne procède à l'identification des personnes concernées.

L'Université s'assure que chaque membre du personnel de l'Université qui utilise des renseignements personnels est tenu à des obligations de confidentialité et a reçu une formation adéquate. L'Université s'assure que chaque membre du personnel de l'Université qui utilise des renseignements personnels ne peut avoir accès qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de sa fonction.

11.2 Règles liées au traitement automatisé

Dans l'éventualité où l'Université utilise des renseignements personnels pour rendre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de ceux-ci, elle doit en informer la personne concernée au plus tard au moment où elle l'informe de cette décision. Sur demande, la personne concernée est informée :

a) des renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;

b) des raisons, ainsi que des principaux facteurs et paramètres ayant mené à la décision; et

c) de son droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision.

L'Université doit donner à toute personne visée par une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé l'occasion de présenter ses observations écrites à une, un membre de son personnel en mesure de réviser la décision.

11.3 Catégories générales d'utilisation des renseignements personnels.

L'Université utilise les renseignements personnels dans le cadre que lui impose la Loi, notamment :

1) à titre d'établissement d'enseignement supérieur, l'Université utilise les renseignements personnels concernant les personnes candidates afin d'administrer le dossier de l'étudiante, l'étudiant tout au long de son parcours académique. Ces renseignements étant nécessaires au suivi du parcours académique, le refus de consentir à leur collecte peut amener l'Université à refuser l'admission de la personne concernée à un programme ou à révoquer son statut d'étudiante, étudiant;

2) à titre d'employeur, l'Université utilise les renseignements personnels concernant les membres de son personnel afin d'administrer la relation d'emploi, de la candidature au poste visé jusqu'à la fin de l'emploi. Ces renseignements étant nécessaires à la relation d'emploi, le refus de consentir à leur collecte peut amener l'Université à ne pas embaucher la personne concernée.

À ce titre, l'Université utilise principalement les renseignements personnels des catégories identifiées en Annexe 1 de cette directive.

12. Règles liées à la communication des renseignements personnels

La communication des renseignements personnels comprend toute opération qui consiste à transmettre, à transférer ou à mettre à la disposition d'un tiers ces renseignements personnels, sans égard aux moyens de communication utilisés.

12.1 Règles générales

À l'égard de la communication des renseignements personnels à un tiers, l'Université applique les règles suivantes :

1) une communication de renseignements personnels peut être effectuée par l'Université avec le consentement de la personne concernée ou, sans ce consentement, lorsque la Loi sur l'accès l'exige ou le permet;

2) toute communication de renseignements personnels par l'Université ne doit contenir que les renseignements personnels nécessaires à l'atteinte de fins spécifiques et déterminées préalablement à cette communication;

3) l'Université met en place des moyens raisonnables pour s'assurer que les tiers respectent des mesures permettant de maintenir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels;

4) est assimilée à une communication à un tiers toute opération par laquelle des renseignements personnels sont transmis à un système d'intelligence artificielle n'émanant pas de l'Université.

12.2 Règles sur la communication sans le consentement des personnes concernées

1) L'Université peut communiquer des renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées à la procureure, au procureur de l'Université, à la directrice, au directeur des poursuites criminelles et pénales, à une personne ou à un organisme qui, en vertu de la Loi, est chargé de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois si les renseignements sont nécessaires aux fins, selon le cas, d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec ou pour d'une procédure judiciaire.

2) L'Université peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'une, un témoin, d'une dénonciatrice, un dénonciateur ou

d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

3) L'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer des renseignements personnels à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée.

4) L'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer des renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves (physiques ou psychologiques) menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence. Cette communication doit être effectuée selon les conditions et modalités prévues à l'Annexe 2.

5) L'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement sur l'identité d'une personne afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une personne ou une entreprise privée. L'Université en informe la Commission d'accès à l'information au préalable conformément à l'article 66 de la Loi sur l'accès.

6) L'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou tout organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la Loi conformément à l'article 67 de la Loi sur l'accès.

7) L'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou tout organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établit des conditions de travail conformément à l'article 67.1 de la Loi sur l'accès.

8) L'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à une, un prestataire si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise. Un tel contrat doit respecter les exigences prévues par l'article 67.2 de Loi sur l'accès.

9) L'Université peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. L'Université devra au préalable effectuer une EFVP et respecter toutes les exigences prévues aux articles 67.2.1 à 67.2.3 de la Loi sur l'accès.

10) Toutes les communications prévues aux articles 12.2 (1) à 12.2 (11) de cette directive doivent être inscrites au sein d'un registre dédié à l'exception de la communication d'un renseignement personnel requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'une, un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la Loi oblige la retenue ou le versement.

11) Dès lors qu'une EFVP menée conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès est concluante et que les autres exigences prévues au même article sont respectées, dont la

transmission d'une entente écrite à la Commission d'accès à l'information, l'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel :

a) à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;
b) à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée; et
c) à une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

12) Dès lors qu'une EFVP menée conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès est concluante et que les autres exigences prévues au même article sont respectées, dont la transmission d'une entente écrite à la Commission d'accès à l'information, l'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à une personne ou à un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne.

13. Règles liées à conservation, à la destruction et à l'anonymisation des renseignements personnels

13.1 Calendrier

Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'Université doit le détruire sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A- 21.1) ou du Code des professions (chapitre C-26), ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public.

Conformément aux lois applicables, le calendrier de conservation des documents de l'Université, sous la responsabilité du Service des archives et de gestion des documents, contient des règles établissant la durée de conservation et la disposition finale des renseignements personnels (destruction ou conservation permanente aux archives historiques), quel que soit leur support.

Les renseignements personnels sont détruits conformément aux règles de conservation contenues au calendrier de conservation des documents de l'Université.

13.2 Anonymisation

Un renseignement anonymisé n'est plus considéré comme étant un renseignement personnel lorsqu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement une personne physique.

Lorsqu'elle souhaite anonymiser un renseignement personnel, l'Université doit utiliser un ensemble de méthodes techniques et de processus organisationnels pour transformer le renseignement personnel en renseignement anonymisé. L'Université doit le faire selon les meilleures pratiques généralement reconnues et, le cas échéant, selon les critères et modalités déterminés par un règlement du gouvernement.

14. Règles liées aux incidents de confidentialité

14.1 Obligations en cas d'incident

Les membres du personnel ayant des motifs de croire que s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel détenu par l'Université doivent immédiatement aviser leur gestionnaire. Les mesures sont prévues à la Procédure sur la gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels.

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

14.2 Incident présentant un risque de préjudice sérieux

Si l'incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'Université doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information, ainsi que toute personne dont un renseignement personnel est concerné par l'incident.

15. Règles liées à la tenue de registres

15.1 Règles générales

La collecte visée à l'article 10.3, les utilisations sans le consentement de la personne concernée en 11.1 (1), ainsi que toutes les communications prévues aux articles 12.2 (1) à 12.2 (6) de cette directive doivent être inscrites dans un registre (« Registre »).

La, le responsable de la protection des renseignements personnels tient tous les registres exigés par la Loi.

15.2 Communication sans le consentement de la personne concernée

Dans le cas d'une communication d'un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée visée aux articles 12.2 (1) à 12.2 (6) et 15.1 de cette directive, le Registre devra comprendre :

a) la nature ou le type de renseignement communiqué;
b) la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
c) la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué;
d) l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication à l'extérieur du Québec; et
e) la raison justifiant cette communication.

15.3 Renseignements du Registre

Dans le cas d'une collecte visée aux articles 10.3 et 15.1 de cette directive, le Registre doit contenir :

a) le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis;
b) l'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires;
c) la nature ou le type de la prestation de service ou de la mission;
d) la nature ou le type de renseignements recueillis;
e) la fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis; et
f) la catégorie de personnes au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur, qui a accès aux renseignements.

Fait exception à la règle prévue à l'article 15.1 la communication d'un renseignement personnel requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la Loi oblige la retenue ou le versement.

15.4 Registre des incidents de confidentialité

La, le responsable de la protection des renseignements personnels tient un registre des incidents de confidentialité.

16. Formation et sensibilisation

16.1 Formation

L'Université s'assure d'offrir des activités de formation à son personnel permettant notamment de connaître les principales obligations légales en matière de protection des renseignements personnels, d'utiliser des techniques d'identification et de gestion des risques, d'appliquer des mesures de sécurité et de réagir adéquatement à un incident de confidentialité.

L'Université conçoit des activités de formation adressées à des publics cibles selon les besoins de ces publics par le biais, par exemple, de webinaires, de capsules de formation en ligne, de rencontres, de formations, de guides, de clauses types en gestion contractuelle, etc.

Les activités de formation portent principalement sur : les principes généraux sur la protection des renseignements personnels; les principaux changements à la Loi sur l'accès; les règles sur le consentement; l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP); les sondages; le cycle de vie d'un renseignement personnel; la gestion d'un incident de confidentialité, etc.

Ces activités de formation sont actualisées au besoin afin d'assurer la pertinence de leur contenu.

16.2 Sensibilisation

L'Université s'assure de mener des activités de sensibilisation afin que les membres de son personnel soient au fait de l'importance de la protection des renseignements personnels et des méthodes permettant de diminuer les risques quant à leur sécurité.

À cette fin, l'Université diffuse notamment des bulletins d'information, une foire aux questions portant sur la protection des renseignements personnels, et tout autre contenu et outils développés par l'Université ou préalablement créés par différents organismes spécialisés.

17. Exercice des droits et traitement des plaintes

17.1 Règles générales

À l'égard des renseignements personnels qui la concernent, toute personne concernée a le droit :

1) d'être informée de leur existence au sein d'un fichier de renseignements personnels de l'Université;

2) d'obtenir l'information visée à l'article 10.1 (4) lors de leur collecte;

3) d'y accéder et d'en obtenir communication;

4) de les faire corriger et compléter;

5) d'être informée d'un incident de confidentialité qui peut lui causer un préjudice sérieux.

L'Annexe 3 intitulée « Gestion du dossier universitaire étudiant » et l'Annexe 4 intitulée « Gestion du dossier employé » traitent notamment des contenus des dossiers universitaire étudiant et employé et des règles qui leurs sont applicables, respectivement.

17.2 Retrait du consentement

Si la Loi le permet, la personne concernée peut aussi restreindre ou retirer son consentement à la collecte, à l'utilisation ou à la communication des renseignements personnels ou les faire supprimer.

17.3 Modalités d'accès

La personne concernée qui a le droit d'accéder à un renseignement personnel peut le faire sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance. Elle peut également en obtenir une copie et demander qu'un renseignement personnel informatisé lui soit communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible. L'exercice de ce droit est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du renseignement peuvent être exigés de la personne concernée en conformité avec les règlements gouvernementaux.

17.4 Rectification

La personne concernée qui reçoit confirmation de l'existence d'un document comprenant 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 document soit rectifié. Si une telle demande est refusée, la personne concernée peut demander que la demande soit enregistrée. Si une telle demande est acceptée, l'Université devra s'assurer de délivrer, sans frais à la personne concernée, une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

17.5 Demande écrite

Pour exercer les droits d'accès et de rectification, la personne concernée doit faire sa demande par écrit et justifier son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante, représentant, d'héritière, héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice, liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineure, mineur est décédé ou à titre de conjointe, conjoint ou de proche parent d'une personne décédée. La demande doit être adressée à la, au responsable de la protection des renseignements personnels par courriel à l'adresse suivante : accesinformation@uqam.ca.

17.6 Délai de réponse et décision

L'Université s'assure de répondre à toute demande d'exercice de droit dans les 20 jours suivant sa réception, sauf lorsque la Loi permet une extension de ce délai. Toute extension du délai devra se faire par avis écrit donné à la requérante, au requérant dans le délai prévu. La, le responsable de la protection des renseignements personnels rend sa décision par écrit et en transmet une copie à la requérante, au requérant. La, le responsable de la protection des renseignements personnels doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie. Elle, il doit également prêter assistance à la requérante, au requérant qui le demande pour l'aider à comprendre sa décision et l'informer du recours en révision prévue par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et du délai pour l'exercer.

17.7 Plainte

Toute personne concernée peut déposer une plainte à la, au responsable de la protection des renseignements personnels en cas de manquement aux obligations prévues à la directive. La plainte doit être formulée par écrit et indiquer 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, le responsable de la protection des renseignements personnels accuse réception de la plainte et traite celle-ci dans un délai raisonnable. Elle, il fait enquête sur les faits allégués ou peut confier le traitement de la plainte à une autre personne, notamment une ressource externe. Elle, il communique avec diligence une réponse écrite à la personne à l'origine de la plainte, sans toutefois être tenu de lui divulguer le résultat de l'enquête.

18. Responsable de l’application

La, le responsable de la protection des renseignements personnels, soit la secrétaire générale, le secrétaire général, est responsable de l’application de cette directive.

19. Entrée en vigueur

Cette directive entre en vigueur au moment de son approbation par le Comité sur l’accès à l’information et la protection des renseignements personnels.

20. Mise à jour

Cette directive est mise à jour minimalement tous les cinq ans.

ANNEXE 1 – Tableau des catégories de renseignements personnels utilisés par l'Université

(Article 11.3)

Catégories de renseignements personnels	Renseignements personnels utilisés par l'Université
Renseignements académiques	Moyenne générale, relevé de notes, lettre de recommandation, diplôme, etc.
Renseignements économiques	Spécimen de chèque, revenu, situation financière, numéro de carte bancaire, numéro de carte de paiement, etc.
Renseignements d'identification	Nom, prénom, code permanent, date de naissance, pays de résidence, état civil, genre, matricule, adresse civique, adresse courriel, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, voix, image, etc.
Renseignements professionnels	Curriculum vitae, situation professionnelle, scolarité, formation, distinctions, diplômes, évaluations, salaire, lettre de recommandation, etc.
Renseignements relatifs à une enquête	Renseignements relatifs à des plaintes/enquêtes/décisions visant une personne étudiante et/ou une personne candidate, renseignements relatifs à des plaintes/enquêtes/décisions visant un membre du personnel et/ou personne candidate, antécédents judiciaires, etc.
Renseignements de santé	Numéro d'assurance maladie, notes ou rapports médicaux, renseignements génétiques, etc.
Renseignements technologiques	Code d'utilisateur, mot de passe, données relatives à l'utilisation d'internet, données relatives à l'utilisation d'une application développée par ou pour le compte de l'Université, etc.

ANNEXE 2 – Communication de renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence

(Article 12.2, par. 4)

La Loi sur l'accès énonce à son article 59.1 que la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'Université doit établir, par directive, les conditions et modalités suivant lesquelles les renseignements personnels peuvent être communiqués par les membres du personnel de l'Université sans le consentement des personnes concernées en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide. Par la présente annexe, ces conditions et modalités sont établies par le recteur de l'Université.

1. Conditions applicables à la communication

L'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer des renseignements personnels dans le but de prévenir un acte de violence dans le respect des conditions suivantes :

1) cette communication a pour but la prévention d'un acte de violence dont un suicide;

2) il existe un motif raisonnable de croire que l'acte de violence cause un risque sérieux de mort ou de blessures graves (physiques ou psychologiques);

3) la personne ou le groupe menacés sont identifiables;

4) la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence.

2. Modalités de la communication

Lorsque les conditions sont remplies, les membres du personnel de l'Université peuvent procéder à la communication dans le respect des modalités suivantes :

1) la communication de ces renseignements personnels est limitée à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentante, représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours;

2) la communication est autorisée par le Service de la prévention et de la sécurité, un, une gestionnaire, ou la, le responsable de la protection des renseignements personnels;

3) en cas d'incertitude sur la nature ou le degré d'urgence de la menace ou sur ce qu'il convient de faire, les membres du personnel consultent la rectrice, le recteur ou la, le responsable de la protection des renseignements personnels;

4) dans tous les cas, les membres du personnel avisent la, le responsable de la protection des renseignements personnels de la communication effectuée

conformément à la présente Annexe, en l'informant des éléments suivants :

a) la personne ou l'organisme qui reçoit la communication;

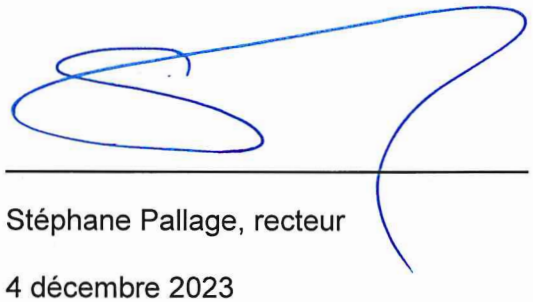
b) la nature ou le type de renseignements personnels communiqués;

c) la fin pour laquelle les renseignements personnels sont communiqués;

d) les raisons justifiant la communication de ces renseignements;

e) la date de la communication.

5) la, le responsable de la protection des renseignements personnels inscrit les communications de renseignements personnels effectuées par l'Université conformément à la présente Annexe dans le registre approprié.



Stéphane Pallage, recteur

4 décembre 2023

ANNEXE 3 – Gestion du dossier universitaire étudiant

(article 17.1)

Cette annexe entrera en vigueur à la date d'abrogation du Règlement n° 15 sur la confidentialité des dossiers nominatifs par le Conseil d'administration

1. Le dossier universitaire étudiant

1.1. Contenu

Le dossier universitaire étudiant est constitué de l'ensemble des informations nécessaires à la gestion du cheminement universitaire, quel que soit le support de ces informations.

À titre d'exemple, les informations suivantes font partie du dossier universitaire étudiant :

- Demande d'admission;
- Relevé de notes;
- Documents d'identité;
- Reconnaissance d'acquis;
- Demande d'absence ou de prolongation;
- Évaluation d'un travail de recherche, d'un mémoire ou d'une thèse.

1.2. Responsabilité du Registrariat

Le Registrariat est l'unité détentrice du dossier universitaire étudiant. Seul le Registrariat est autorisé à constituer, modifier, mettre à jour et conserver le dossier universitaire étudiant au nom de l'Université et à en certifier l'authenticité.

1.3. Confidentialité

Les renseignements personnels consignés au dossier universitaire étudiant, quel qu'en soit le support, ont un caractère confidentiel sauf dans le cas où la personne concernée consent à sa divulgation, ou dans les cas prévus dans la présente Directive.

2. Accès au dossier universitaire étudiant

2.1. Accès par le personnel autorisé

Les règles liées à l'utilisation des renseignements personnels par l'Université énoncées à l'article 11 de la présente Directive s'appliquent aux renseignements personnels contenus au dossier universitaire étudiant.

Plus précisément, en ce qui a trait à l'accès au dossier universitaire étudiant, les membres du personnel suivants ne peuvent accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions :

a) la vice-rectrice, le vice-recteur à la Vie académique;

b) la doyenne, le doyen et la vice-doyenne, vice-doyen concernés;

c) la, le responsable du programme d'études dans lequel est inscrit l'étudiante, étudiant;

d) le personnel du Registrariat dans l'exercice de ses fonctions;

e) le personnel des autres unités administratives et académiques dans la mesure où leurs fonctions le nécessitent, sous réserve de l'autorisation préalable du Registrariat.

2.2. Accès par la personne étudiante

Sur demande présentée au Registrariat, toute personne étudiante peut obtenir copie de son dossier universitaire étudiant, sous réserve de la Loi sur l'accès. Ne lui seront cependant pas communiqués les documents suivants : lettres confidentielles, documents contenant des informations relatives à d'autres personnes, documents confidentiels provenant d'autres personnes ou organismes.

2.3. Autre accès

L'accès au dossier universitaire étudiant, autre que par le personnel autorisé de l'Université et par la personne étudiante concernée, doit être expressément autorisé par la personne étudiante concernée ou par le Registrariat, dans les cas où la loi l'exige ou le permet.

3. Durée de conservation

Une fois que les fins pour lesquelles le dossier universitaire étudiant a été constitué sont accomplies, le Registrariat a l'obligation de le détruire, conformément aux règles de conservation prévues au calendrier de conservation de l'Université, tel que le prévoit l'article 13 de la présente Directive.

ANNEXE 4 – Gestion du dossier du personnel

(article 17.1)

Cette annexe entrera en vigueur à la date d'abrogation du Règlement n^{o} 15 sur la confidentialité des dossiers nominatifs par le Conseil d'administration

1. Le dossier du personnel

1.1. Contenu de l'exemplaire principal du dossier

L'exemplaire principal du dossier du personnel est constitué de tous les documents et renseignements personnels nécessaires à sa gestion, et notamment ceux qui sont requis par les conventions collectives, protocoles ou contrats de travail concernant la personne employée, de même que les documents et renseignements requis pour l'application des lois, des régimes de retraite et des assurances collectives. Pour plus de clarté, le dossier du personnel n'inclut pas les documents s'inscrivant dans les processus de désignation conformément au Règlement n^{o} 3 des procédures de désignation.

À titre d'exemple, les documents suivants font partie du dossier du personnel :

- Contrat;
- Curriculum vitae;
- Lettre de recommandation;
- Formulaire d'adhésion aux assurances.

1.2. Unités détentrices de l'exemplaire principal du dossier

Seules les unités suivantes et leurs mandataires sont autorisés à constituer, modifier, mettre à jour et conserver l'exemplaire principal du dossier du personnel et à en certifier l'authenticité :

Tableau 1 : Unités détentrices de l'exemplaire principal

Unité détentrice	Dossier
Vice-rectorat au développement humain et organisationnel	dossiers de la rectrice, du recteur, de la secrétaire générale, du secrétaire général, des vice-rectrices, vice-recteurs, vice-rectrices associées, vice-recteurs associés, doyennes, doyens, à l'exclusion des documents s'inscrivant dans les processus de désignation
Service du personnel enseignant	dossiers du personnel enseignant
Service du personnel cadre et de soutien	dossiers des personnes employées de soutien et des personnes cadres
Service de la rémunération globale	dossiers de santé des personnes employées

1.3. Exemplaire secondaire du dossier

Les supérieures immédiates, supérieurs immédiats ou les supérieures hiérarchiques, supérieurs hiérarchiques peuvent constituer un exemplaire secondaire du dossier du personnel, qui est utilisé comme outil de travail et contient les documents nécessaires à sa gestion administrative.

1.4. Confidentialité

Les renseignements personnels consignés dans l'exemplaire principal et l'exemplaire secondaire du dossier du personnel, quel qu'en soit le support, ont un caractère confidentiel. Les dispositions de l'article 8 de la présente Directive s'appliquent à ces renseignements personnels.

2. Accès au dossier du personnel

2.1. Accès par le personnel autorisé

Les règles liées à l'utilisation des renseignements personnels par l'Université énoncées à l'article 11 de la présente Directive s'appliquent aux renseignements personnels contenus au dossier du personnel.

Plus précisément, en ce qui a trait à l'accès au dossier du personnel, les membres du personnel suivants ne peuvent accéder qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions :

a) Services financiers et de l'approvisionnement;

b) Services du Vice-rectorat aux systèmes d'information;

c) supérieures immédiates, supérieurs immédiats ou supérieures hiérarchiques, supérieurs hiérarchiques;

d) Service des archives et de la gestion de l'information;

e) Le personnel des autres unités administratives, dans la mesure où leurs fonctions le nécessitent, sous réserve de l'autorisation préalable de l'unité détentrice de l'exemplaire principal du dossier du personnel.

Les accès aux dossiers du personnel sont répertoriés à l'inventaire des fichiers de renseignements personnels de l'Université.

2.2. Accès par la personne employée concernée

Sur demande présentée à l'unité détentrice de l'exemplaire principal du dossier du personnel tel qu'indiqué au Tableau 1, la personne employée peut consulter et obtenir communication de son dossier, sous réserve de la Loi sur l'accès. Ne lui seront cependant pas communiqués les documents suivants : lettres confidentielles, documents contenant des informations relatives à d'autres personnes, documents confidentiels provenant d'autres personnes ou organismes.

2.3. Autre accès

L'accès à l'exemplaire principal du dossier du personnel, autre que par le personnel autorisé de l'Université et par la personne employée concernée, doit être expressément autorisé par la personne employée concernée ou par l'unité détentrice de l'exemplaire principal, dans les cas où la loi l'exige ou le permet.

3. Durée de conservation

Une fois que les fins pour lesquelles le dossier du personnel a été constitué sont accomplies, l'unité détentrice de l'exemplaire principal ou secondaire a l'obligation de le détruire, sous réserve des règles prévues au calendrier de conservation, tel que le prévoit l'article 13 de la présente Directive.