

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL
17 mars 2009

**LIGNES DIRECTRICES SUR
LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS,**

DESTINÉES AUX GESTIONNAIRES DES UNITÉS ACADEMIQUES ET ADMINISTRATIVES
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTREAL

A. Objectif

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) (« Loi ») établit la règle de confidentialité des renseignements personnels. L'Université de Montréal est tenue de respecter cette règle à l'égard des renseignements personnels qu'elle recueille et détient, et de s'assurer de leur exactitude et de leur sécurité. Selon la Loi, le recteur est chargé de veiller au respect de cette Loi. Cette responsabilité peut être déléguée et, de fait, l'a été à la secrétaire générale. Les présentes lignes directrices visent à vous fournir l'information nécessaire afin que, comme gestionnaires responsables d'unités détenant des renseignements personnels, vous soyez renseignés sur les paramètres devant encadrer votre gestion de ces renseignements en conformité de la Loi, et selon la [Politique sur la protection des renseignements personnels](#). Cette dernière qui est destinée aux personnes concernées par les renseignements personnels, vous permettra de mieux cerner le cadre de la gestion des renseignements personnels à l'Université et les attentes légitimes des membres de la communauté en cette matière.

Les présentes lignes directrices ne s'appliquent pas aux renseignements personnels utilisés dans le cadre de projets de recherche avec des être humains, lesquels sont régis par le *Document de gestion des banques de données constituées ou utilisées pour des fins de recherche*.

B. Les principales obligations

Les gestionnaires de tous les niveaux qui assument la responsabilité d'une unité académique ou administrative, sont tenus de respecter le caractère confidentiel des renseignements personnels auxquels ils ont accès et de voir à ce que les membres des personnels des unités sous leur responsabilité fassent de même. La confidentialité implique de veiller à la sécurité des renseignements au sein de l'unité. Comme moyen de sensibilisation, les nouveaux employés signeront un formulaire d'engagement à la confidentialité au moment de leur embauche et les unités veilleront à informer leur personnel par les moyens qu'ils jugent appropriés.

De plus, les gestionnaires doivent au sein de leur unité mettre en œuvre les mesures visant à assurer l'exercice des droits des personnes concernées par ces renseignements, conformément à la Loi, à la Politique et aux présentes lignes directrices.

C. Certaines prescriptions de la Loi

Certaines prescriptions de la Loi relatives à la cueillette, l'accès au sein de l'unité, l'utilisation des renseignements, la communication à des tiers, la clause obligatoire dans les contrats, ainsi que la communication en vue d'assurer la protection des personnes méritent une attention particulière. Ces différents aspects sont ci-après explicités.

C.1 Cueillette d'un renseignement personnel

Avant d'entreprendre la cueillette d'un renseignement personnel :

- le gestionnaire responsable de l'unité doit s'assurer que le renseignement est nécessaire à l'accomplissement des attributions de l'unité ou à la mise en œuvre d'un programme dont l'unité a la gestion. Si le renseignement est simplement utile et ne rencontre pas le critère de nécessité, la Loi n'en autorise pas la cueillette. De plus, s'il existe une façon autre d'atteindre la fin visée sans avoir à recueillir le renseignement personnel, cette autre façon devrait être privilégiée;
- le gestionnaire doit communiquer avec le Secrétariat général afin que l'inventaire des fichiers de renseignements personnels établi en conformité de la Loi, soit mis à jour compte tenu de la collecte du nouveau renseignement personnel.

La personne qui, au nom de votre unité, recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer, lui fournir l'adresse Internet où elle peut consulter *la Politique sur la protection des renseignements personnels à l'Université de Montréal* et, lors de la première collecte, l'informer :

1. du nom et de l'adresse de l'Université de Montréal;
2. des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;
3. des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
4. du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
5. des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
6. des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi.

L'information visée aux paragraphes 1 à 6 ainsi que la référence à la Politique doivent également être indiquées sur toute communication écrite qui vise à recueillir un renseignement personnel.

L'information visée aux paragraphes 1 à 6 se trouvera à l'inventaire des fichiers de renseignements personnels accessible sur le site du Secrétariat général. Cet inventaire sera progressivement déployé à compter de 2007-2008. Dès qu'un fichier sera inscrit à l'inventaire, il vous suffira alors d'indiquer, lors de la collecte verbale ou dans la communication écrite, que ces informations sont contenues à l'inventaire et en donner l'adresse Internet. De fait, les informations des paragraphes 1 à 6 se trouveront à

l'inventaire dans la mesure où vous aurez effectué la démarche préalable auprès du Secrétariat général pour effectuer la mise à jour de l'inventaire.

C.2 Accès au sein de l'unité

L'accès aux renseignements personnels est limité aux seules personnes dont les fonctions le nécessitent et qui font partie des catégories de personnels mentionnées à l'inventaire des fichiers des renseignements personnels tenu par la secrétaire générale. Cet inventaire sera établi à compter de l'année 07-08. La *Loi* accorde à toute personne un droit d'accès à l'inventaire des fichiers.

Les accès aux renseignements personnels par le personnel doivent être motivés par le critère de nécessité, évalué en regard des fonctions de la personne à l'Université. L'accès non justifié à des renseignements personnels, y compris à des données stockées dans des bases de données, constitue une violation de la confidentialité des renseignements personnels. Les systèmes informatiques permettent de retracer les entrées dans les bases de données à l'aide d'un module de journalisation des entrées.

Lorsqu'une personne ayant accès à des renseignements personnels dans le cadre de ses fonctions quitte son emploi, toutes les autorisations d'accès de même que tous les accès aux systèmes, fichiers, dossiers ou documents contenant des renseignements personnels doivent lui être retirés. Lorsque des fonctions exercées par une personne ayant accès à des renseignements personnels sont modifiées, il est nécessaire d'évaluer le maintien ou le retrait des accès qui lui étaient accordés à la lumière de ses nouvelles fonctions et de procéder aux modifications qui s'imposent, le cas échéant.

C.3 Utilisation des renseignements personnels

Un renseignement personnel ne peut être utilisé au sein de l'Université qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli. Il peut toutefois être utilisé à une autre fin, avec le consentement de la personne concernée ou, sans son consentement, dans les seuls cas suivants :

- lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli (pour qu'une fin soit compatible, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le renseignement a été recueilli);
- lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.

C.4 Communication à des tiers et tenue de registres

La Loi interdit la communication de renseignements personnels à des tiers sans le consentement de la personne concernée ou en dehors des exceptions prévues à la Loi. Les communications de renseignements personnels doivent être inscrites dans des registres conformément aux prescriptions de la Loi. Ces registres sont tenus par la secrétaire générale qui verra à leur déploiement à compter de l'année 07-08. La Loi accorde à toute personne, un droit d'accès à ces registres.

Toute communication de renseignements personnels à un tiers doit être faite de manière à conserver la preuve des renseignements communiqués et l'identité du destinataire. Une lettre de transmission au destinataire précisant les renseignements communiqués constitue le moyen de preuve le plus usuel. Une telle communication est normalement précédée d'une demande écrite qui réfère au fondement légal de la communication demandée. Tout mode de communication de renseignements personnels qui ne permet pas de vous assurer de l'identité du demandeur est à proscrire, le mode téléphonique par exemple.

En cas de doute sur la légalité de la communication que vous vous apprêtez à faire, il vaut mieux vous renseigner auprès du Secrétariat général.

C.5 Clause obligatoire dans les contrats de mandat et les contrats de service ou d'entreprise

Dans le cas où vous auriez l'autorité pour confier un mandat ou un contrat de service ou d'entreprise et qu'un tel contrat implique la communication de renseignements personnels ou en autorise la cueillette, la Loi oblige l'insertion de la clause suivante dont le but est de maintenir la protection appliquée aux renseignements personnels communiqués dans le cadre du contrat :

Dans le cas où l'Université de Montréal (ou l'une de ses unités) communique des renseignements personnels ou en autorise la cueillette, dans le cadre du présent contrat, les Dispositions contractuelles stipulées par l'Université et qui se trouvent sur son site Web à l'adresse suivante :

http://www.secgen.umontreal.ca/renseignement_personnel/clause_contractuelle.html font partie intégrante du présent contrat. Les signataires du présent contrat déclarent avoir pris connaissance de ces dispositions contractuelles.

Cette clause n'est pas requise si le contrat est passé avec un membre d'un ordre professionnel ou un autre organisme public québécois.

C.6 Communication de renseignements personnels en vue d'assurer la protection des personnes

La secrétaire générale détient, en conformité de la Loi, l'autorité requise afin de communiquer à un tiers, sans le consentement de la personne concernée, des

renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide. Si vous constatez face à une situation qu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables, vous devez en aviser la secrétaire générale qui évaluera la situation et prendra les décisions en conséquence. En l'absence de la secrétaire générale, la directrice du Bureau des affaires juridiques ou, dans l'ordre, le directeur de la Sûreté puis un psychologue à l'emploi de l'Université peuvent agir à sa place.

L'ombudsman détient également l'autorité de communiquer des renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, pour les situations qui surviennent dans l'exercice de ses attributions.

D. Le stockage des renseignements personnels

Les renseignements personnels, qu'ils soient conservés en format numérique ou sur support papier, doivent être conservés dans des endroits sécurisés.

Les renseignements personnels stockés en format numérique doivent être conservés sur des serveurs gérés par l'Université de Montréal. Lors du remplacement d'un ordinateur, et afin d'assurer la protection des renseignements qui y sont stockés, vous devez communiquer avec la Division des archives (archives@archiv.umontreal.ca) qui verra avec vous, à traiter ces renseignements, par leur élimination ou leur archivage, en conformité avec le calendrier de conservation des documents de l'Université.

Pour leur part, les renseignements personnels consignés sur support papier doivent être conservés, selon le cas, dans des classeurs fermés à clés ou dans des locaux sécurisés et dont l'accès est limité aux personnes pour qui ils sont nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions.

E. Atteinte à la protection des renseignements personnels

Dès qu'il en a connaissance, le gestionnaire responsable de l'unité avise sans délai, la secrétaire générale de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la protection des renseignements personnels.

F. Répondant de l'unité pour les demandes des personnes concernées

Le gestionnaire responsable de l'unité identifie un répondant chargé de traiter les demandes relatives à la gestion des renseignements personnels de son unité, dont les demandes de consultation ou de rectification, ou visant l'obtention d'une copie. Le coût de transcription, de reproduction et de transmission peut être exigé du demandeur, selon le tarif établi par le règlement de la Commission d'accès à l'information. [Règlement sur les frais exigibles pour la transmission, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels de la Commission d'accès à l'information](#). Assurez-vous de

l'identité de la personne avant de donner accès aux renseignements personnels qui la concernent.

Certaines exceptions à l'accès sont prévues par la Loi. Vous êtes invités à consulter le Secrétariat général sur l'application de ces exceptions.

G. Responsabilités de la secrétaire générale

La secrétaire générale est responsable de la protection des renseignements personnels à l'Université de Montréal et assume les devoirs, fonctions et obligations qui lui sont dévolus par la Loi à ce titre. En son absence, elle est remplacée par la directrice du Bureau des affaires juridiques.

Avec le concours des unités, elle établit l'inventaire des fichiers de renseignements personnels ainsi que les registres en conformité de la Loi et s'assure de leur mise à jour.

Elle voit également à la mise à jour du de la [Politique sur la protection des renseignements personnels à l'Université de Montréal](#)

Elle s'assure que l'information et la formation nécessaires aux gestionnaires et aux répondants des unités leur sont fournies.

Elle répond aux questions des personnes concernées, qui n'ont pas trouvé réponse dans les unités. Elle traite les difficultés qui lui sont présentées par les personnes concernées, dans la mesure où ces personnes estiment qu'elles n'ont pas été résolues par l'unité.