

# Procédure de Gestion des Incidents de confidentialité

Université de Montréal

Adoptée le 2022-10-27

# Contrôle du document

| <b>Version</b> | <b>Suivi des modifications</b> | <b>Date</b> | <b>Auteur</b> |
|----------------|--------------------------------|-------------|---------------|
| 1              | Création du document           | 2022-10-27  |               |

## Table des matières

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>INTRODUCTION .....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1      | PRÉAMBULE.....  | 4         |
| 1.2      | OBJET.....  | 4         |
| 1.3      | CADRE NORMATIF .....  | 4         |
| 1.4      | CHAMP D'APPLICATION.....  | 4         |
| 1.5      | DÉFINITIONS.....  | 5         |
| <b>2</b> | <b>PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ .....</b>                             | <b>6</b>  |
| 2.1      | LE SIGNALEMENT D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ .....   | 6         |
| 2.2      | S'AGIT-IL D'UN INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ? .....   | 6         |
| 2.3      | LA FICHE D'INCIDENT.....  | 7         |
| 2.4      | ACTIONS CORRECTRICES ET PRÉVENTIVES.....  | 7         |
| 2.5      | VALIDATION PAR L'ÉQUIPE PRP DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL.....   | 7         |
| 2.6      | ÉVALUATION DU RISQUE POUR LA PERSONNE CONCERNÉE.....  | 8         |
| 2.7      | LA NOTIFICATION DE L'INCIDENT .....   | 8         |
| <b>3</b> | <b>REGISTRE DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>4</b> | <b>AUTRES INTERVENANTS .....</b>  | <b>10</b> |
| 4.1      | AUTRES INTERVENANTS DE PREMIÈRE LIGNE .....   | 10        |
| 4.2      | LE RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS.....                                | 12        |
| 4.3      | LA DIVISION DES AFFAIRES JURIDIQUES.....  | 12        |
| 4.4      | LE BUREAU DES COMMUNICATIONS ET DES RELATIONS PUBLIQUES (BCRP).....                               | 12        |
|          | <b>ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PROCESSUS DE GESTION DES INCIDENTS DE<br/>CONFIDENTIALITÉ EN PRP.....</b> | <b>13</b> |
|          | <b>ANNEXE 2 - LISTE DES PERSONNES RÉPONDANTES EN MATIÈRE DE PRP .....</b>                         | <b>15</b> |

# 1.Introduction

## 1.1 Préambule

Tel que le prévoit sa *Politique de protection des Renseignements personnels*, l'Université reconnaît l'importance de protéger les Renseignements personnels qu'elle détient. C'est pourquoi elle met en œuvre les moyens technologiques et administratifs nécessaires afin que ceux-ci soient correctement traités tout au long de leur Cycle de vie.

Afin de s'acquitter de ses obligations en la matière, l'Université met en place des mesures de sécurité raisonnables pour protéger les Renseignements personnels qu'elle traite peu importe leur support. Malgré les précautions prises, un Incident est toujours possible. C'est pourquoi l'Université se dote de la présente procédure pour gérer les éventuels Incidents de confidentialité et limiter ainsi leurs éventuelles conséquences néfastes pour les Personnes concernées et l'Université.

## 1.2 Objet

La présente procédure :

- décrit la démarche à suivre en cas d'Incident de confidentialité,
- rappelle l'obligation de notification et ses modalités,
- définit les rôles et responsabilités des parties prenantes.

## 1.3 Cadre normatif

La présente procédure s'inscrit dans un contexte régi notamment par :

- les articles 63.8 à 63.11 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des Renseignements personnels (RLRQ c. A-2.1),

## 1.4 Champ d'application

La présente procédure s'applique :

- à tous les Membres de la communauté universitaire ayant connaissance d'un Incident de confidentialité impliquant des Renseignements personnels traités au sein de l'Université,
- aux Tiers traitant des Renseignements personnels pour le compte de l'Université et ayant connaissance d'un Incident de confidentialité relatifs à auxdits renseignements.

## 1.5 Définitions

Aux fins de la présente procédure, on entend par :

**Comité** : le Comité sur les technologies de l'information, la protection des Renseignements personnels, l'accès et la sécurité de l'information de l'Université.

**Conseil** : le Conseil de l'Université.

**Cycle de vie** : l'ensemble des différentes phases de traitement des Renseignements personnels, à savoir leur collecte, leur utilisation, leur communication à des Tiers, leur conservation et leur destruction.

**Incident de confidentialité (ou Incident)** : tout accès, utilisation ou communication non autorisée par la loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.

**Membre de la communauté universitaire** : les officiers de l'Université et de ses facultés, les administratrices et administrateurs, la communauté étudiante, les Membres du personnel de l'Université.

**Personne concernée** : personne physique dont les Renseignements personnels sont exposés à un risque en raison de la survenance de l'Incident de confidentialité

**Renseignement personnel** : toute information qui concerne une personne physique et qui peut permettre de l'identifier:

- directement, c'est-à-dire par le recours à cette seule information ; ou
- indirectement, c'est-à-dire par recoupement avec d'autres informations.

**Renseignement personnel non confidentiel** : renseignement personnel auquel la loi ne confère par un caractère de confidentialité (exemple : les coordonnées professionnelles d'une personne).

**Tiers** : toute personne ou entité extérieure à la communauté universitaire et traitant des Renseignements personnels pour le compte de l'Université.

**Université** : l'Université de Montréal, excluant ses écoles affiliées.

## 2. Processus de traitement d'un Incident de confidentialité

### 2.1 Le signalement d'un Incident de confidentialité

Les membres du personnel signalent sans délai à la personne répondante en matière de protection des renseignements personnels de leur unité (voir la liste à l'annexe 2) ou, à défaut, à leur gestionnaire tout Incident ou suspicion d'Incident de confidentialité dont ils ont connaissance.

Tout autre Membre de la communauté universitaire ou Tiers signale sans délai tout Incident ou suspicion d'Incident de confidentialité au Secrétariat général ([secretariat-general@umontreal.ca](mailto:secretariat-general@umontreal.ca), 514 343-5635).

En dehors des heures de bureau, il est possible d'appeler le Bureau de la sûreté de l'UdeM au poste 7771.

Lorsque cela est possible, l'auteur du signalement prend au plus vite les mesures adéquates afin de contenir l'Incident et d'en limiter les torts ou dommages.

### 2.2 S'agit-il d'un Incident de confidentialité ?

La personne répondante de l'unité détermine si l'on est bien en présence d'un Incident de confidentialité.

Pour ce faire, on utilise l'outil d'aide à la décision figurant à l'onglet 1 – OAD Signalement du fichier *Dossier d'incident*. Un exemplaire vierge de ce fichier *Excel* est disponible sur la page de *MonUdeM* consacrée à la protection des Renseignements personnels (PRP).

Il s'agit de répondre successivement aux 2 questions suivantes :

1. *Les informations objets de l'Incident sont-elles des Renseignements personnels confidentiels?*
2. *Ces Renseignements personnels ont-ils fait l'objet :*
  - *d'une consultation par une personne/entité non autorisée à en prendre connaissance;*
  - *d'une transmission à une personne/entité non autorisée à les recevoir;*
  - *d'une utilisation à des fins non autorisées par la Loi ou par le titulaire de ces renseignements;*
  - *d'une perte ou d'un vol dans des circonstances telles que l'hypothèse 1, 2 ou 3 soit possible ?*

Si les réponses aux **deux** questions sont **affirmatives**, le processus **se poursuit**. On remplit alors une Fiche d'incident. Par contre, si l'une des réponses aux deux questions est négative, nous ne sommes pas en présence d'un Incident de confidentialité.

## 2.3 La Fiche d'incident

### 2.3.1 Remplir la Fiche d'incident

La personne répondante de l'unité remplit la Fiche d'incident qui figure à l'Onglet 2 – *Fiche d'incident* du fichier *Dossier d'incident*.

Puis, aussitôt que possible, elle envoie le document *Dossier d'incident* à l'équipe PRP du Secrétariat général.

Important : Si certaines informations demandées dans la Fiche ne sont pas immédiatement disponibles, dès lors qu'elles ne sont pas indispensables pour traiter rapidement l'Incident, la personne répondante de l'unité peut envoyer le document *Dossier d'incident* et transmettre les informations complémentaires dans un deuxième temps.

### 2.3.2 Modalités d'envoi du fichier Dossier d'incident

1. Enregistrer le fichier avec un mot de passe.
2. Joindre le fichier à un courriel adressé au Secrétariat général.
3. Communiquer le mot de passe séparément, en utilisant idéalement un autre moyen de communication que le courriel. Il peut s'agir d'un appel téléphonique ou d'un message dans une conversation privée *Teams*, par exemple.

## 2.4 Actions correctrices et préventives

En collaboration avec la ou le gestionnaire de l'Unité, la personne répondante de l'unité :

- applique les mesures correctrices qui s'imposent, afin de faire cesser l'Incident;
- adopte les mesures préventives qui lui paraissent appropriées, afin d'éviter qu'un tel Incident ne se reproduise, après les avoir validées auprès de l'équipe PRP du Secrétariat général;
- mentionne dans la Fiche d'incident toutes les mesures prises.

## 2.5 Validation par l'équipe PRP du Secrétariat général

L'Équipe PRP du Secrétariat général :

- prend connaissance du document *Dossier d'incident* qui lui est transmis;
- vérifie que l'on est bien en présence d'un Incident de confidentialité imputable à l'Université;
- s'assure que les mesures correctrices et préventives prises précédemment sont adéquates. Dans le cas contraire, elle donne des instructions pour y remédier;

- au besoin, collabore avec la Direction de la prévention et de la sécurité, l'Officier de Sécurité de l'information ou tout autre intervenant interne qu'elle juge utile;
- au besoin, fait appel à une entité extérieure à l'Université, pour aider à gérer les risques encourus. Dans ce cas, l'Équipe PRP peut lui transmettre des Renseignements personnels de la Personne concernée sans le consentement de celle-ci. Toutefois, seuls les Renseignements personnels strictement nécessaires à son intervention lui seront communiqués. L'Équipe PRP enregistre cette transmission dans le Registre des communications de Renseignements personnels.
- au besoin, consulte le Responsable de la protection des renseignements personnels afin qu'il décide, en fonction de la gravité de l'incident, si l'on est en situation de crise, au sens de la *Directive institutionnelle relative à la gestion de crise*.

## 2.6 Évaluation du risque pour la Personne concernée

Si elle considère que l'on est bien en présence d'un Incident de confidentialité en PRP imputable à l'Université, l'Équipe PRP évalue le risque qui pèse sur la Personne concernée du fait de l'Incident.

À cette fin, l'Équipe PRP établit :

### 1. le niveau du préjudice,

en considérant :

- la criticité (objective) des Renseignements personnels en cause,
- le niveau d'impact potentiel de l'Incident, compte tenu de la sensibilité (subjective) des Renseignements personnels en cause.

### 2. l'éventualité de survenance du préjudice,

en analysant les circonstances de l'Incident et en en déduisant :

- le niveau de vulnérabilité des Renseignements personnels en cause,
- le niveau de capacités et la volonté de nuisance d'une personne ou entité malintentionnée d'accéder et/ou d'exploiter les Renseignements personnels en cause.

Cette évaluation se fait à l'aide de l'outil d'aide à la décision figurant à l'onglet 3 – *OAD Notification* du fichier *Dossier d'incident*.

L'Équipe PRP détermine si la Personne concernée encourt – ou non – un **risque plausible de préjudice sérieux**.

## 2.7 La notification de l'Incident

### 2.7.1 En présence d'un risque plausible de préjudice sérieux

L'Équipe PRP informe de l'Incident les personnes et entités suivantes :



### **2.7.1.1 L'avis à la Commission d'accès à l'information du Québec (CAI)**

L'avis à la CAI doit être fait avec diligence. L'Équipe PRP remplit un formulaire *ad hoc*<sup>1</sup> et l'adresse à la CAI en suivant la procédure détaillée sur ledit formulaire.

### **2.7.1.2 L'avis à la Personne concernée**

L'Équipe PRP doit informer de l'Incident la Personne concernée, si elle court un risque plausible de préjudice sérieux. Cette notification se fait par tout moyen adéquat. Il peut s'agir notamment d'un courriel ou d'une lettre postale.

Toutefois, lorsqu'il est très difficile de joindre la personne directement, ou si l'on estime que la notification directe à la Personne concernée lui causerait un préjudice trop élevé, il est possible de recourir à un **avis public**. Le but est que la Personne concernée ait ainsi indirectement connaissance de l'Incident.

Le cas échéant, le Bureau des communications et des relations publiques (BCRP) est alors contacté pour la rédaction et la publication de cet avis.

L'Équipe PRP doit néanmoins veiller par la suite à ce qu'un avis de l'Incident soit adressé directement à la Personne concernée.

Par ailleurs, l'Équipe PRP n'est pas tenue de notifier de l'Incident la Personne concernée aussi longtemps que cette notification serait susceptible d'**entraver une enquête** menée par un organisme chargé de prévenir, détecter ou réprimer une infraction aux lois.

### **2.7.1.3 L'avis – éventuel – à d'autres autorités**

Dans certains cas particuliers d'Incident impliquant des Personnes concernées résidant hors du Québec, il est possible qu'une autre autorité régulatrice (au Canada ou à l'étranger) doive être informée de l'Incident. L'avis de la Division des affaires juridiques pourra alors être requis.

Par ailleurs, si l'Incident constitue un crime, l'Université en informe le service de police compétent.

## **2.7.2 En absence d'un risque plausible de préjudice sérieux**

L'Équipe PRP détermine s'il est pertinent d'informer de l'Incident la Personne concernée. Elle peut choisir de le faire pour des raisons de transparence ou de gestion des affaires. Ces raisons sont documentées dans le registre des Incidents de confidentialité.

Par ailleurs, si l'Incident constitue un crime, l'Université en informe le service de police compétent.

## **2.7.3 Documenter les informations sur les notifications**

L'Équipe PRP remplit à cette fin l'onglet 4 – *État des notifications* du fichier *Document d'incident*.

---

<sup>1</sup> [https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI\\_FO\\_avis\\_incident\\_confidentialite.pdf](https://www.cai.gouv.qc.ca/documents/CAI_FO_avis_incident_confidentialite.pdf)

#### 2.7.4 Prise en charge de l'Incident par la police d'assurances *ad hoc*

Au besoin, l'Équipe PRP communique avec le conseiller en gestion financière de la Direction des finances (poste 17332) pour la prise en charge de l'Incident par la police d'assurances *ad hoc*.

## 3.Registre des Incidents de confidentialité

Le registre des Incidents permet de documenter tous les Incidents de confidentialité survenus. Outre son rôle essentiel lors d'un éventuel audit de conformité, ce registre permet de bonifier les plans de résilience, d'orienter au besoin l'offre de formation et de sensibilisation à la PRP et d'améliorer en continu la gestion des Incidents.

Le registre répertorie notamment, pour chaque Incident :

- sa nature,
- sa date de survenance,
- la date à laquelle il a été découvert,
- la date à laquelle il a été déclaré à l'Équipe PRP,
- le type de Renseignements personnels compromis,
- le nombre des Personnes concernées,
- les conséquences de l'Incident sur l'Université et les Personnes concernées,
- les mesures prises pour remédier, atténuer ou contenir les conséquences négatives de l'Incident et celles pour éviter qu'un tel Incident ne se reproduise,
- les dates et moyens d'une notification de l'Incident.

## 4.Autres intervenants

Lorsque l'Incident concerne un système d'information ou qu'il se produit dans le cadre de la perte, du vol ou de la disparition de matériel ou documents, il est possible que le signalement passe par le Centre de services TI, les services TI des unités décentralisées ou le Bureau de la sûreté de la Direction de la prévention et de la sécurité.

Selon les circonstances, ces intervenants seront impliqués dans la gestion des Incidents de confidentialité.

### 4.1 Autres intervenants de première ligne

#### 4.1.1 Le Bureau de la sûreté de la DPS

- est un point d'entrée principalement pour les signalements d'Incident de confidentialité en cas de perte, vol ou disparition :

- survenus à l'Université,
- de matériel ou documents, dès lors qu'ils sont susceptibles de contenir des Renseignements personnels;
- est informé par le Responsable de la protection des renseignements personnels lorsqu'un incident de confidentialité constitue une situation de crise, au sens de la *Directive institutionnelle relative à la gestion de crise*.
- relève de la Directrice de la Direction de la prévention et de la sécurité (DPS) pour la transmission des signalements d'Incident.

#### **4.1.2 Le Centre de services TI**

- est un point d'entrée pour les signalements d'Incident de confidentialité survenus dans des systèmes d'information;
- relève de l'Officier de la sécurité de l'information pour la transmission des signalements d'Incident.

#### **4.1.3 Les services TI des unités décentralisées**

- sont un point d'entrée pour les signalements d'Incident de confidentialité survenus dans des systèmes d'information de leur unités;
- relève de l'Officier de la Sécurité de l'information pour la transmission des signalements d'Incident.

Chacun de ces intervenants :

1. reçoit et prend connaissance des signalements d'Incident qui lui sont adressés;
2. prend des mesures adéquates pour contenir l'Incident, s'il est en mesure de le faire;
3. s'assure d'obtenir de l'auteur du signalement :
  - a. toutes les informations dont il dispose en lien avec l'Incident,
  - b. les coordonnées de l'auteur du signalement afin de le recontacter en cas de besoin pour obtenir des informations complémentaires à propos de l'Incident;
4. remplit une Fiche d'Incident avec ces informations;
5. transmet sans délai la Fiche d'Incident :
  - à l'équipe PRP du Secrétariat général ([secretariat-general@umontreal.ca](mailto:secretariat-general@umontreal.ca), 514-343-5635)

Pour les signalements reçus en dehors des heures normales de bureau, le Bureau de la Sûreté de la DPS communique immédiatement avec le responsable de la protection des renseignements personnels dans les cas de perte, vol ou disparition majeurs seulement. Dans les autres cas, le signalement peut attendre la réouverture des bureaux.

## 4.2 Le Responsable de la protection des Renseignements personnels

1. décide, en fonction de la gravité de l'Incident, d'aviser :
  - le Conseil de l'Université,
  - le Comité sur les technologies de l'information, la protection des Renseignements personnels, l'accès et la sécurité de l'information (CTIPRPASI);
2. décide, en fonction de la gravité de l'Incident, de tenir un exercice de retour sur ledit Incident, avec les différentes parties prenantes;
3. décide, en fonction de la gravité de l'Incident, si l'on est en situation de crise, au sens de la *Directive institutionnelle relative à la gestion de crise*.

Le cas échéant, il informe de la situation de crise la Directrice de la DPS (ou, à défaut, un membre de la cellule stratégique de gestion de crise).

## 4.3 La Division des affaires juridiques

Elle est chargée de :

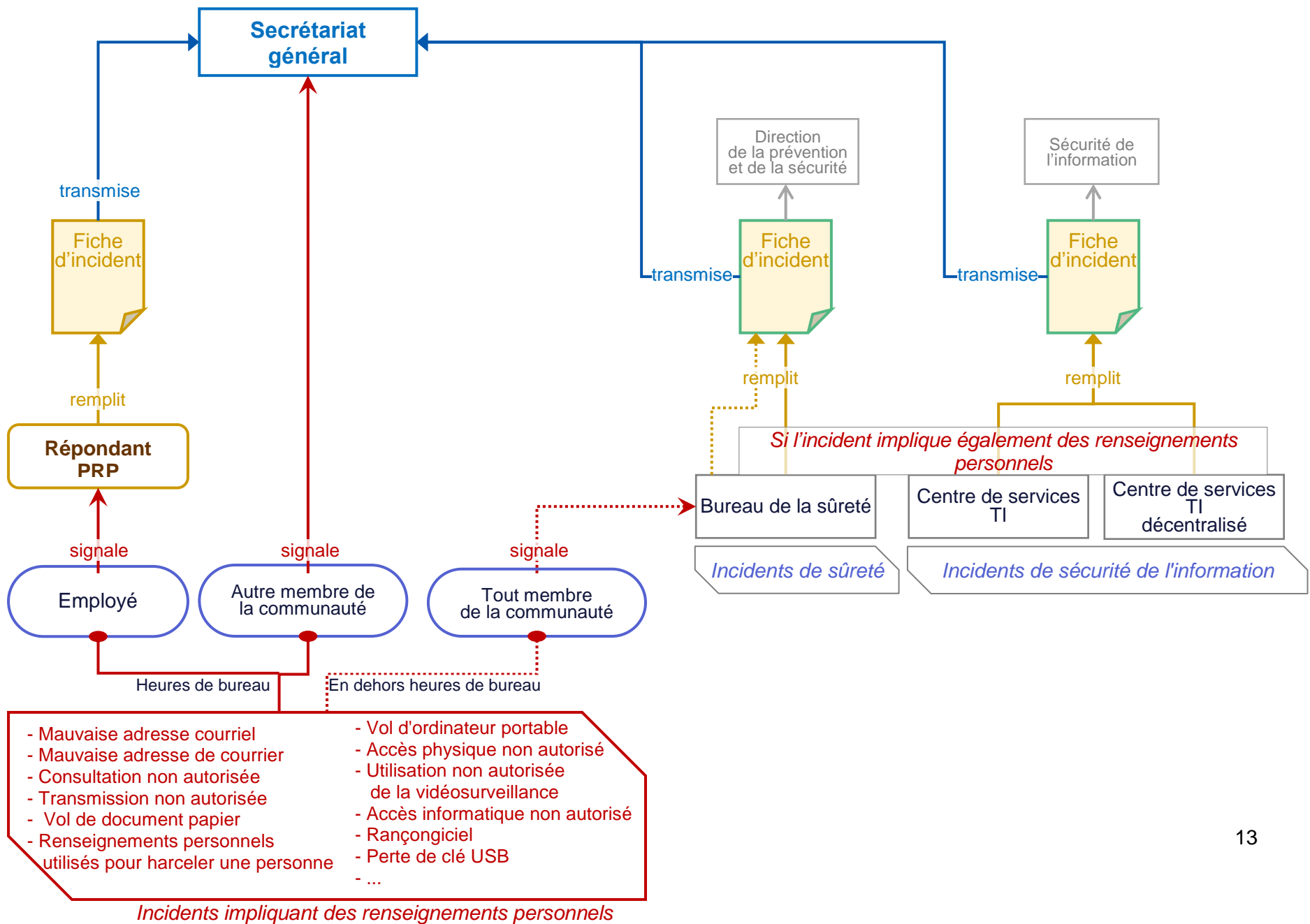
- donner un avis juridique dans les cas litigieux, afin de déterminer :
  - si la Personne concernée doit ou non être informée de l'Incident,
  - si une autorité régulatrice autre que la CAI doit être informée de l'Incident;
- en cas de risque de contentieux ou d'atteinte à la réputation de l'Université, participer à la gestion de l'Incident.

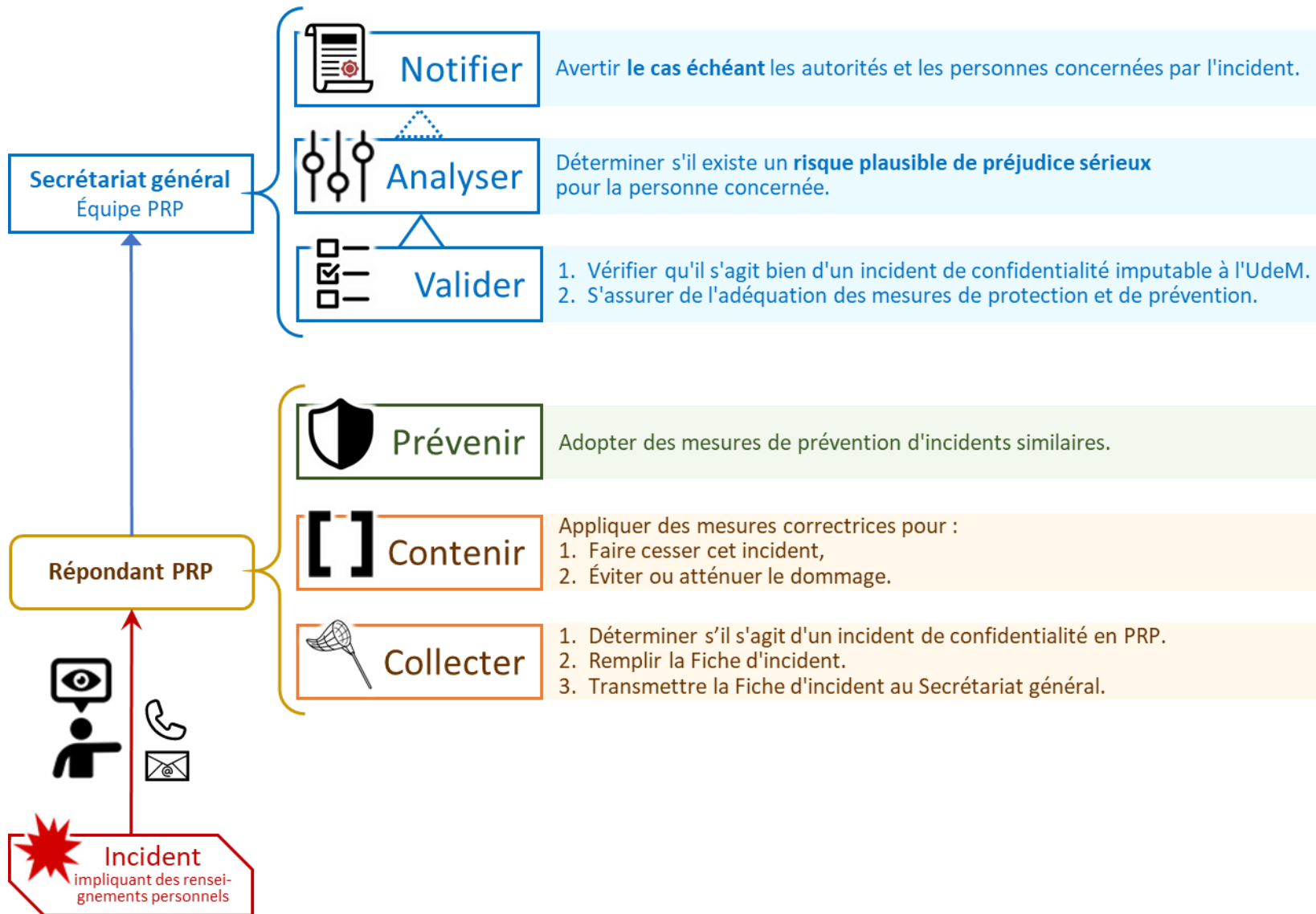
## 4.4 Le Bureau des communications et des relations publiques (BCRP)

Il est chargé :

- de coordonner la publication de l'avis public concernant l'Incident;
- de prendre en charge les communications publiques en cas d'Incident de confidentialité pouvant avoir un impact sur la réputation de l'Université.

# ANNEXE 1 – SCHÉMA DE PROCESSUS DE GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ EN PRP





## ANNEXE 2 - LISTE DES PERSONNES RÉPONDANTES EN MATIÈRE DE PRP

| <b>Unité</b>   | <b>Personne répondante</b>     | <b>Fonction</b>  |
|--|--------------------------------|--|
| Bureau d'audit interne (BAI)   | Natasha Daswani                | Directrice   |
| Bureau des communications et des communications publiques (BCRP)               | Andy Régis                     | Coordonnateur à l'administration   |
| Bureau du respect de la personne (BRP)   | Isabelle Chagnon<br>Katy Miron | Directrice<br>Conseillère  |
| Bureau recherche, développement, valorisation (BRDV)                           | Caroline Lachance              | Directrice, Analyses stratégiques, Gestion des risques et reddition de comptes |
| Bureau du registraire  | Jolaine Frigault               | Registraire adjointe   |
| Bureau de l'enseignement régional (BER)  | Jean-François Désy             | Responsable des services administratifs  |
| Centre d'éducation physique et des sports de l'Université de Montréal (CEPSUM) | Claudia Gauthier               | Directrice administrative  |
| Centre pédagogie universitaire (CPU)   | Claude Martel                  | Directeur  |
| Bureau de la conduite responsable en recherche (BCRR)                          | Ghislaine De Langavant         | Directrice   |
| Comité d'éthique de la recherche - Société et culture (CER-SC)                 | Ghislaine De Langavant         | Directrice   |
| Comité d'éthique de la recherche clinique (CERC)                               | Ghislaine De Langavant         | Directrice   |

| <b>Unité</b>  | <b>Personne répondante</b> | <b>Fonction</b>  |
|---|----------------------------|--|
| Comité d'éthique de la recherche en arts et humanités (CERAH)                             | Ghislaine De Langavant     | Directrice   |
| Comité d'éthique de la recherche en éducation et en psychologie (CEREP)                   | Ghislaine De Langavant     | Directrice   |
| Comité d'éthique de la recherche en sciences et en santé (CERSES)                         | Ghislaine De Langavant     | Directrice   |
| Direction de la prévention et de la sécurité (DPS)  | Annick Tremblay            | Directrice   |
| Direction des affaires internationales (DAI)  | Marie-Claude Payette       | Directrice   |
| Direction générale des services financiers  | Matthew Nowakowski         | Vice-recteur adjoint aux finances                        |
| Direction des immeubles (DI)  | France Lemieux             | Chef de section  |
| Direction des ressources humaines (DRH)   | Carole Pelletier           | Directrice administrative                                |
| Direction des services auxiliaires (Service d'impression, librairies et magasin dentaire) | Daniel Houde               | Directeur  |
| Direction du budget, de l'analyse et de la planification institutionnelle (BAPI)          | Ghislaine Geoffrion        | Directrice du secteur Analyse et intelligence d'affaires |
| Direction du développement durable (UDD)  | Ronald Jean-Gilles         | Directeur  |
| Direction générale des bibliothèques  | Martin Sévigny             | Directeur  |
| Division de la conformité et de la gestion des risques                                    | Simon Denault              | Directeur  |
| Division des affaires juridiques (DAJ)  | Steve McInnes              | Directeur  |



| <b>Unité</b>   | <b>Personne répondante</b> | <b>Fonction</b>   |
|--|----------------------------|---|
| Division des animaleries (DANI, FANI)                          | Benoit Richard             | Directeur administratif   |
| Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI) | Taïk Bourhis               | Directrice  |
| École de santé publique (ESPUM)                                | Béatrice Godard            | Secrétaire de faculté   |
| École d'optométrie   | Jacinthe Gauthier          | Directrice administrative   |
| Études supérieures et postdoctorales                           | Clément Arsenault          | Directeur   |
| Faculté de droit   | Hélène Trudeau             | Secrétaire de faculté et vice-doyenne                             |
| Faculté de l'aménagement                                       | Paula Négron-Poblette      | Secrétaire de Faculté et vice-doyenne aux affaires académiques et |
| Faculté de l'éducation permanente                              | Jean-Pierre Marquis        | Secrétaire de faculté   |
| Faculté de médecine  | Josette Noël               | Secrétaire de faculté   |
| Faculté de médecine dentaire                                   | Stéphane Roy               | Secrétaire de faculté intérimaire                                 |
| Faculté de médecine vétérinaire                                | David Francoz              | Secrétaire de faculté   |
| Faculté de musique   | Mathieu Lussier            | Secrétaire de faculté et vice-doyen                               |
| Faculté de pharmacie   | Grégoire Leclair           | Secrétaire de Faculté   |
| Faculté des arts et des sciences (FAS)                         | Carl Bouchard              | Secrétaire de faculté   |
| Faculté des sciences de l'éducation (FSE)                      | David d'Arrisso            | Secrétaire de faculté   |
| Faculté des sciences infirmières (FSI)                         | Jacinthe Pepin             | Secrétaire de faculté   |
| Rectorat   | Geneviève Bouchard         | Directrice de cabinet   |
| Régime de retraite (RRUM)                                      | Annie Bélanger             | Analyste  |
| Réseau des diplômés et des donateurs                           | Éric Allard                | Directeur   |

| <b>Unité</b>   | <b>Personne répondante</b>                      | <b>Fonction</b>   |
|--|---|---|
| Résidences   | Annie Legault<br>Louis-Philippe Lafrance        | Directrice administrative (résidences)<br>Chef exécutif (services alimentaires) |
| Secrétariat général  | Taïk Bourhis                                    | Directrice  |
| Service d'appui à la formation interdisciplinaire et à la réussite (SAFIRE)    | Céline Dufresne                                 | Directrice adjointe   |
| Service de l'admission et du recrutement (SAR)                                 | Michèle Glemaud                                 | Directrice générale   |
| Services à la vie étudiante (SVÉ)  | Marc-André Dubée                                | Directeur administratif   |
| Technologie de l'information (TI)  | Dominic Boisvert                                | Responsable de la gouvernance des données opérationnelles                       |
| Vice-rectorat à la planification et à la communication stratégiques            | Céline Martinez                                 | Adjointe au vice-recteur  |
| Vice-rectorat à la recherche, à la découverte, à la création et à l'innovation | Pascale Ouellet                                 | Adjointe au vice-recteur  |
| Vice-rectorat à l'administration et aux finances                               | Ann-Isabelle Cojocar                            | Vice-rectrice adjointe à l'administration et au développement durable           |
| Vice-rectorat aux affaires étudiantes et aux études                            | Martine Jalbert<br>Martine Lavoie (remplaçante) | Adjointe à la vice-rectrice<br>Adjointe à la vice-rectrice (remplaçante)        |
| Vice-rectorat aux partenariats communautaires et internationaux                | Catherine De Sainte Marie-Villemer              | Adjointe à la vice-rectrice   |
| Vice-rectorat aux relations avec les diplômés et à la philanthropie            | Éric Allard                                     | Directeur   |
| Vice-rectorat aux ressources humaines et aux affaires professorales            | Anne Motte                                      | Adjointe au vice-recteur  |