

---

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.47

Page 1 de 5

POLITIQUE DE GESTION  
DE L'INFORMATION

---

Adoption

Date :  
2013-01-28

Délibération :  
CU-594-5.4

---

Modifications

Date :  
2013-01-28

Délibération :  
CU-594-5.4

Article(s) :

---

**PRÉAMBULE**

Dans le cadre de ses activités régulières l'Université est appelée à créer, recueillir, stocker, traiter, transmettre, éliminer ou archiver de multiples informations dont certaines sont stratégiques, confidentielles ou contiennent des renseignements personnels. Présente sous différentes formes et stockée sur différents supports qu'ils soient analogiques, numériques ou optiques, l'information peut aussi être transmise par différents moyens, notamment par voie électronique.

L'information constitue un actif essentiel pour l'Université puisqu'elle lui permet de remplir sa mission. À ce titre, l'Université souhaite maximiser le bénéfice des informations qu'elle détient et s'assurer que l'information est protégée comme tous ses autres actifs. Les mesures de protection doivent être déterminées en fonction de la nature de l'information, son utilisation et son traitement.

**1. OBJECTIFS**

La présente politique vise la gestion de l'information dans le respect des droits et des obligations de l'Université en cette matière.

La présente politique vise à encadrer la création, l'utilisation, le traitement, la transmission, la valorisation et les conditions d'élimination ou d'archivage de l'ensemble de l'information quel que soit le format sous lequel on la retrouve ou son mode de stockage ou de transmission et à en assurer la protection.

Cette politique vise à favoriser l'harmonisation des divers règlements, politiques et directives de l'Université en matière d'information, notamment par la création d'un comité chargé de superviser et coordonner l'application et l'adoption de ces différentes règles.

Une évaluation périodique et globale des risques de conformité et de sécurité de l'information, selon une catégorisation adéquate des actifs informationnelles, suivi d'un plan d'action visant à mettre en place les mesures de mitigations requises, sont les éléments à la base de la présente politique. Cette gestion continue des risques, constitue un programme permanent de protection de l'information.

L'Université souhaite rappeler que toute personne peut avoir accès aux documents détenus par l'Université, à l'exception de ceux dont la communication est, peut ou doit être restreinte en vertu de la Loi.

---

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.47

Page 2 de 5

POLITIQUE DE GESTION  
DE L'INFORMATION

---

Adoption

Date :  
2013-01-28

Délibération :  
CU-594-5.4

---

Modifications

Date :  
2013-01-28

Délibération :  
CU-594-5.4

Article(s) :

---

## **2. CADRE NORMATIF**

Au Québec le traitement de l'information est encadré par diverses lois notamment :

- La Charte des droits et libertés de la personne du Québec (L.R.Q., c. C-12);
- La Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (L.R.Q., c. C-1.1);
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- La Loi sur les archives (L.R.Q. c. A-21.1);
- La Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. 1985, c. C-42);
- Le Code civil du Québec (L.R.Q., 1991, c. 64);
- Le Code criminel (L.R.C., 1985, ch. C-46).

De plus, l'Université a adopté au fil du temps les règlements, politiques et directives suivantes :

- Règlement concernant la responsabilité professionnelle (UdeM 10.10)
- Directive concernant l'accès aux documents de l'Université de Montréal (UdeM 10.13)
- Politique de sécurité informatique et d'utilisation des ressources informatiques de l'Université de Montréal (UdeM 40.28)
- Politique sur la protection des renseignements personnels (UdeM 40.29)

## **3. CHAMP D'APPLICATION ET PORTÉE**

La présente politique s'applique à l'ensemble des membres de la communauté universitaire. Elle s'applique également aux fournisseurs, aux partenaires et tiers de l'Université de Montréal qui peuvent avoir à traiter de l'information notamment avoir accès à de l'information confidentielle ou à des renseignements personnels.

---

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.47

Page 3 de 5

POLITIQUE DE GESTION  
DE L'INFORMATION

---

Adoption

Date :  
2013-01-28

Délibération :  
CU-594-5.4

---

Modifications

Date :  
2013-01-28

Délibération :  
CU-594-5.4

Article(s) :

---

#### **4. COMITÉ SUR LA GESTION DE L'INFORMATION**

Sous la présidence du secrétaire général ou de son représentant, ce comité a pour mandat de conseiller ce dernier quant aux mesures à mettre en place pour favoriser une bonne gestion de l'information et le respect de la présente politique ainsi que :

- la conformité aux lois, politiques et règlements applicables
- la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité de l'information
- la protection des renseignements personnels
- la mise en place et le maintien d'une structure de gestion de la sécurité de l'information
- l'encadrement des personnes qui utilisent ou accèdent à de l'information confidentielle ou à des renseignements.

Le comité a, notamment, comme responsabilité de déterminer et de mettre à jour aux deux ans la catégorisation des actifs informationnels et voit à intégrer cette catégorisation avec les évaluations de risques et de conformité, conduites par les différentes unités de l'Université. Le comité assure une veille quant aux bonnes pratiques à adopter en matière de sécurité, de fiabilité et d'accès aux données. Il assure le suivi de l'application du programme de protection de l'information et approuve les normes en soutien à la présente politique. Le comité prévoit également les éléments de formation et de sensibilisation des membres de la communauté universitaire.

Composition :

- Le secrétaire général ou son représentant (qui préside)
- La vice-rectrice à la recherche (ou son représentant)
- La directrice de la division de la gestion de documents et des archives - DGDA (ou son représentant)
- Le directeur général de la Direction générale des technologies de l'information et des communications - DGTIC (ou son représentant)
- Le registraire (ou son représentant)
- La directrice de la Direction de la prévention et de la sécurité - DPS (ou son représentant)
- Le directeur général des ressources humaines (ou son représentant)
- 1 à 3 membres que le comité peut coopter au besoin pour des mandats de deux ans renouvelables.

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.47

Page 4 de 5

POLITIQUE DE GESTION  
DE L'INFORMATION

Adoption

Date :  
2013-01-28

Délibération :  
CU-594-5.4

Modifications

Date :  
2013-01-28

Délibération :  
CU-594-5.4

Article(s) :

**5. RÔLE ET RESPONSABILITÉ**

- a) Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente politique. Par délégation du recteur, il assure, notamment, les pouvoirs et responsabilités prévues à la *Loi sur l'accès aux documents et sur la protection des renseignements personnels* (LRQ chapitre A-2.1).
- b) Toute personne qui utilise, consulte, traite de l'information est responsable de l'utilisation qu'elle en fait et doit procéder de manière à protéger cette information ou ces renseignements, à défaut, cette personne engage sa responsabilité personnelle, il en est de même pour la personne qui a permis, par négligence ou par omission, que l'information ne soit pas protégée adéquatement.
- c) Les doyens, les vice-recteurs, les responsables d'unités académiques ou de groupe de recherche ont la responsabilité de :
  - i) protéger l'information relevant de leur secteur de gestion en appliquant les mesures de sécurité préconisées par l'Université pour réduire les risques.
  - ii) voir à ce que le personnel sous leur supervision connaisse et applique les mesures de sécurité propres à assurer la protection de l'information.
  - iii) permettre l'accès à l'information seulement aux personnes pour lesquelles la connaissance de cette information est nécessaire.
  - iv) rapporter au secrétaire général tout incident lié à l'application de la présente politique.
  - v) les unités sont tenues d'appliquer les règles de conservation prévues au calendrier de conservation des documents et de transférer à la DGDA les documents et information qui ont terminé leur vie utile dans l'unité et dont le calendrier prévoit une période de conservation au stade semi-actif ou la conservation permanente.
  - vi) Les unités doivent éliminer de la façon prescrite par le calendrier de conservation les documents contenant des informations confidentielles ou des renseignements personnels qui n'ont pas à être transférés ou versés à la Division de la gestion de documents et des archives (DGDA), y compris les documents-rebut.
- d) Le chercheur, et selon le cas l'étudiant ou le personnel de recherche, a la responsabilité de s'assurer du respect des règles entourant la création ou l'utilisation à des fins de recherche d'une banque de données ou de matériel qui implique des sujets humains.
- e) La Direction générale des technologies de l'information et des communications (DGTIC) et la Direction de la prévention et de la sécurité (DPS) déterminent les mesures à prendre pour assurer la sécurité de l'information en fonction de leur catégorisation comme actif informationnel.

---

**ADMINISTRATION**

Numéro : 10.47

Page 5 de 5

POLITIQUE DE GESTION  
DE L'INFORMATION

---

Adoption

Date :  
2013-01-28

Délibération :  
CU-594-5.4

---

Modifications

Date :  
2013-01-28

Délibération :  
CU-594-5.4

Article(s) :

---

- f) La Division de la gestion des documents et des archives (DGDA) est responsable de faire appliquer les règles de conservation des documents consignées à son calendrier de conservation adopté en vertu de la *Loi sur les archives (LRQ chapitre A-21.1)*. Il lui revient également d'établir les conditions de conservation afin d'assurer la pérennité de l'information peu importe le support sur lequel celle-ci se retrouve.
- g) La Direction des ressources humaines (DRH), informe et obtient de tout nouveau membre du personnel son engagement de sa responsabilité quant au respect de la présente politique. Elle met en place les programmes de formation et de sensibilisation des membres de la communauté universitaire.