

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 1 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	3
1.1	Contexte.....	3
1.2	Objectif.....	3
1.3	Cadre normatif	3
1.4	Champ d'application	3
1.4.1	Les personnes impliquées dans le Traitement.....	3
1.4.2	Cycle de vie des Renseignements personnels	4
1.4.3	Exclusions	4
1.5	Définitions	4
2	ACTIVITÉS PRÉALABLES À LA RÉALISATION D'UN TRAITEMENT	6
2.1	Définir le Traitement.....	6
2.1.1	Déterminer la finalité du Traitement	6
2.1.2	Définir le cadre du Traitement	6
2.2	S'assurer de la conformité du Traitement.....	7
2.2.1	Établir les fondements juridiques du Traitement	7
2.2.2	Minimiser l'atteinte à la vie privée.....	7
2.2.3	Assurer la qualité des Renseignements personnels	8
2.3	Réaliser une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée	8
2.4	Mettre en œuvre les mesures de sécurité	8

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 2 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

3	CONFORMITÉ DES TRAITEMENTS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS LORS DES CINQ PHASES DU CYCLE DE VIE.....	8
3.1	La collecte et création	8
3.1.1	Obligations dans le cadre de la collecte.....	9
3.1.2	Collecte dans le cadre d'un sondage	10
3.2	L'utilisation	10
3.2.1	Obligations dans le cadre de l'utilisation :	11
3.2.2	Recours aux décisions automatisées.....	11
3.3	La communication.....	12
3.4	La conservation.....	12
3.4.1	Sécurité	12
3.4.2	Qualité	12
3.4.3	Délai de conservation	12
3.5	Destruction.....	12
3.5.1	Destruction proprement dite	13
3.5.2	Anonymisation	13
4	REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT DES RP	13
5	RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....	14
5.1	La Personne responsable du Traitement.....	14
5.2	Personne répondante en matière de PRP	15
5.3	Équipe PRP.....	15
6	PLAINTES	15
7	ENTRÉE EN VIGUEUR.....	15

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 3 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

1 INTRODUCTION

1.1 Contexte

Dans le cadre de leurs fonctions et activités à l'Université, les membres de la communauté universitaire ainsi que des Tiers sont amenés à traiter des Renseignements personnels (ci-après « **RP** ») détenus par l'Université ou pour son compte. Ces Traitements sont soumis aux principes directeurs décrits dans la *Politique de protection des Renseignements personnels* de l'Université.

1.2 Objectif

La présente directive :

- a) établit les règles relatives aux Traitements des Renseignements personnels ;
- b) définit les rôles et responsabilités des parties prenantes.

1.3 Cadre normatif

La présente directive s'inscrit dans un contexte régi notamment par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (la « Loi »), la *Politique de protection des Renseignements personnels* (40.29) de l'Université et par les règles des organismes subventionnaires en recherche.

1.4 Champ d'application

1.4.1 Les personnes impliquées dans le Traitement

La directive s'applique :

- a) aux Personnes responsables du Traitement ;
- b) aux Personnes répondantes en matière de PRP des unités ;
- c) à toute personne habilitée à participer aux Traitements de Renseignements personnels ;
- d) aux Tiers traitant des Renseignements personnels pour le compte de l'Université.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 4 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

1.4.2 Cycle de vie des Renseignements personnels

La directive encadre les cinq phases du Cycle de vie des Renseignements personnels comprenant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction, et ce, quel que soit le support utilisé.

1.4.3 Exclusions

Cette directive ne s'applique pas aux renseignements qui ne sont pas soumis aux règles de protection des Renseignements personnels, c'est-à-dire les Renseignements personnels à caractère public.

1.5 Définitions

- a) **Catégorisation des actifs informationnels** : élément essentiel de la sécurité de l'information permettant d'appliquer les contrôles de sécurité adéquats en fonction du besoin en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité de façon à considérer les mesures applicables en sécurité de l'information.
- b) **Calendrier de conservation** : instrument de gestion qui regroupe l'ensemble des règles de conservation déterminant les durées d'utilisation, la disposition finale et les supports de conservation des documents institutionnels de l'Université.
- c) **Collecte** : collecte de Renseignements personnels effectuée par l'Université, ou par un Tiers pour le compte de l'Université, auprès de la Personne concernée ou d'un Tiers. Elle peut être réalisée via un formulaire ou contractuellement ou via des dispositifs d'observation de l'activité des Personnes concernées (comme des témoins de navigation ou des informations de géolocalisation).
- d) **Communication** : transmission de Renseignements personnels par laquelle l'Université confère au Tiers destinataire un droit de prendre connaissance de son contenu.
- e) **Création de Renseignements personnels** : activité consistant à générer des Renseignements personnels dérivés, calculés ou inférés, à partir de ceux qui ont été collectés auprès de la personne concernée.
- f) **Cycle de vie** : l'ensemble des étapes visant le Traitement d'un Renseignement personnel soit la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de celui-ci.
- g) **Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (ci-après « ÉFVP »)** : démarche préventive et évolutive qui consiste à considérer tous les facteurs de risques susceptibles de porter atteinte à la vie privée des personnes concernées dans des cas prévus par la Loi.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 5 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

- h) **Équipe PRP** : équipe responsable de la protection des Renseignements personnels. Elle relève de la Division des archives et de la gestion de l'information du Secrétariat général. En collaboration avec d'autres intervenants de l'Université, elle est responsable de la mise en place et du maintien du programme de protection des Renseignements personnels.
- i) **Incident de confidentialité en PRP** : tout accès, utilisation ou communication non autorisés par la Loi d'un Renseignement personnel, ou toute perte ou autre atteinte à la protection de ce renseignement.
- j) **Personne concernée** : personne physique à qui se rapportent les Renseignements personnels.
- k) **Personne répondante en matière de PRP** : la personne responsable de veiller au respect des exigences de protection des Renseignements personnels que l'unité collecte, utilise, communique, conserve ou détruit.
- l) **Personne responsable du Traitement** : la personne qui détermine les finalités et les moyens de réaliser un Traitement.
- m) **Renseignement personnel** : toute information qui concerne une personne physique et qui peut permettre de l'identifier :
- i. directement, c'est-à-dire par le recours à cette seule information ; ou
 - ii. indirectement, c'est-à-dire par recoupement avec d'autres informations.
- n) **Renseignement personnel à caractère public** : un Renseignement personnel revêt un caractère public lorsque la Loi ou un règlement l'indique expressément. Il n'est donc pas confidentiel.
- o) **Renseignement personnel sensible** : Un Renseignement personnel est sensible lorsque, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.
- p) **Tiers** : toute personne ou entité externe à la communauté universitaire, ou toute entité juridique distincte de l'Université.
- q) **Traitement** : activité ou ensemble d'activités organisationnelles portant sur des Renseignements personnels, ayant une finalité déterminée, quel que soit le procédé utilisé. Le Traitement peut couvrir une ou plusieurs phases du Cycle de vie telles que la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction.
- r) **Université** : l'Université de Montréal, excluant ses écoles affiliées.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 6 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

2 ACTIVITÉS PRÉALABLES À LA RÉALISATION D'UN TRAITEMENT

Avant la réalisation d'un Traitement, la Personne responsable du Traitement s'assure que les activités préalables à cette réalisation sont respectées.

La Personne responsable du Traitement consigne ensuite par écrit sa démarche et s'assure que les personnes qui utilisent les Renseignements personnels dans le cadre du Traitement reçoivent la formation adéquate.

2.1 Définir le Traitement

2.1.1 Déterminer la finalité du Traitement

Il s'agit de l'objectif poursuivi dans le cadre du Traitement.

La finalité dans le cadre du Traitement doit être :

1. déterminée préalablement ;
2. explicite ;
3. légitime ;
4. importante ;
5. réelle.

2.1.2 Définir le cadre du Traitement

- a) Le degré de sensibilité des Renseignements personnels nécessaires, conformément à la Catégorisation des actifs informationnels ;
- b) La ou les phases du Cycle de vie visées par le Traitement ;
- c) Les parties prenantes et leurs rôles :
 - i. types de Personnes concernées ;
 - ii. intervenants internes : employés des unités, etc. ;
 - iii. intervenants externes : fournisseurs, prestataires et partenaires, etc. ;

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 7 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

- d) Le support de traitement :
- i. papier ;
 - ii. technologique ;
 - iii. hybride ;
- e) Les systèmes d'information impliqués.

2.2 S'assurer de la conformité du Traitement

2.2.1 Établir les fondements juridiques du Traitement

Afin de justifier le Traitement, quatre fondements sont admis :

1. Le consentement de la Personne concernée est nécessaire afin d'autoriser un Traitement particulier de ses Renseignements personnels. L'Université sollicite ce consentement au plus tard au moment de la collecte. Sous peine de nullité, ce consentement doit être :
 - manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques ;
 - exprès lorsque le Traitement implique des Renseignements personnels sensibles, en plus des critères précédents ;
 - accordé par le titulaire de l'autorité parentale, si le Traitement concerne des Renseignements personnels de mineur de moins de 14 ans, sauf si cette collecte se fait manifestement au bénéfice du mineur. Après 14 ans, le consentement peut être donné par le mineur ou le titulaire de l'autorité parentale ;
2. Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat visant la personne concernée que l'Université a conclu ;
3. Le traitement est nécessaire ou autorisé en vertu d'une obligation légale ou réglementaire à laquelle l'Université est soumise ;
4. Le Traitement est nécessaire à des fins d'intérêt public.

2.2.2 Minimiser l'atteinte à la vie privée

Afin que le Traitement soit le moins invasif possible pour la Personne concernée, la Personne responsable du Traitement :

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 8 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

- a) identifie chaque type de Renseignements personnels traités et s'assure qu'il est nécessaire à la finalité ;
- b) prévoit la restriction des accès à ces Renseignements personnels en limitant l'accès aux seules personnes qui doivent en prendre connaissance pour l'atteinte de la finalité ;
- c) a recourt à des moyens de Traitement assurant la confidentialité des Renseignements personnels.

2.2.3 Assurer la qualité des Renseignements personnels

La Personne responsable du Traitement s'assure que, durant leur Traitement, les Renseignements personnels soient à jour, exacts et complets, au sein des systèmes d'information concernés, afin de servir aux objectifs de la collecte.

2.3 Réaliser une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée

Dans le cadre des Traitements de Renseignements personnels effectués par l'Université ou pour son compte par un Tiers, une ÉFVP peut être réalisée sur la base d'une obligation imposée par la législation applicable.

La *Directive sur les ÉFVP* (40.36) prévoit la méthodologie à suivre pour réaliser celle-ci, qu'elle soit requise ou recommandée.

2.4 Mettre en œuvre les mesures de sécurité

Dans le respect du cadre normatif de sécurité de l'information en vigueur à l'Université, la Personne responsable du Traitement, en concertation avec la Personne répondante en matière de PRP de son unité, s'assure que sont mises en œuvre des mesures raisonnables et adaptées au degré de sensibilité des Renseignements personnels pour les protéger contre tout accès ou divulgation non autorisés, toute perte ou toute altération. Ces mesures sont identifiées et implantées en collaboration avec l'Équipe PRP et les Technologies de l'information (TI).

3 CONFORMITÉ DES TRAITEMENTS DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS LORS DES CINQ PHASES DU CYCLE DE VIE

3.1 La collecte et création

La collecte est le moment où le Renseignement personnel est soit :

- a) recueilli ;

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 9 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

- b) créé par l'Université ;
- c) inféré, c'est-à-dire déduit à partir d'autres renseignements.

La collecte est réalisée par l'Université ou par un Tiers.

3.1.1 Obligations dans le cadre de la collecte

La Personne responsable du Traitement détermine l'objet de la collecte de manière exhaustive. Lorsque les finalités de collecte sont multiples, elles doivent toutes être explicitées.

Une fois l'objet établi, la Personne responsable du Traitement sera en mesure de déterminer la liste des Renseignements personnels strictement nécessaires pour atteindre son objectif. Tel que mentionné précédemment, le fondement juridique sur lequel reposera la collecte aura été établi préalablement.

Par ailleurs, la Personne responsable du Traitement doit s'assurer que les Personnes concernées sont informées au préalable de ce qui suit :

- d) le fait que la collecte est réalisée au nom de l'Université ;
- e) les finalités du Traitement ;
- f) les moyens du Traitement ;
- g) la possibilité de retirer son consentement à tout moment ;
- h) le caractère facultatif ou obligatoire des Renseignements personnels demandés ;
- i) les conséquences en cas de refus de fournir les informations demandées ou de retrait du consentement ;
- j) les droits d'accès et de rectification ;
- k) le cas échéant, la catégorie des Tiers traitant les Renseignements personnels pour le compte de l'Université ;
- l) le cas échéant, le fait que les Renseignements personnels peuvent être transférés hors du Québec.

De plus, sur demande de la Personne concernée, seront communiqués :

- a) les Renseignements personnels recueillis auprès d'elle ;
- b) les catégories de personnes qui ont accès à ces Renseignements personnels au sein de l'Université ;

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 10 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

- c) la durée de conservation de ses Renseignements personnels à l'Université ;
- d) dans le cas d'une décision exclusivement automatisée, les coordonnées d'un membre du personnel en mesure de réviser une décision.

Si la Personne responsable du Traitement souhaite procéder à des collectes automatisées de Renseignements personnels dans ses systèmes applicatifs ou sur ses sites internet*, il faut obtenir le consentement de la Personne concernée au préalable. Cette information peut également être précisée dans une déclaration de confidentialité, publiée sur le site internet de l'Université, facilement accessible au public visé et rédigée en termes clairs et simples.

Quant aux paramètres de confidentialité des supports de collecte dématérialisés, ils doivent assurer par défaut le plus haut niveau de confidentialité aux utilisateurs.

Pour tout Renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la Personne concernée, il doit être possible de pouvoir le lui communiquer à sa demande dans un format technologique et couramment utilisé.

Enfin, lorsque la collecte est effectuée par un Tiers, il convient de veiller à ce qu'elle s'effectue conformément à la législation en vigueur. De plus amples informations sont disponibles dans la *Directive sur les communications de RP* (40.35).

3.1.1.1 Collecte effectuée par un Tiers avec le consentement de la Personne concernée

Bien que le consentement de la Personne concernée légitime la collecte, il est toutefois nécessaire qu'une entente formelle soit conclue entre l'Université et le Tiers, afin d'assurer que la collecte se fait dans les conditions requises.

3.1.1.2 Collecte effectuée par un Tiers sans le consentement de la Personne concernée

La Personne responsable du Traitement doit s'assurer que soit conclue avec le Tiers une entente formelle qui permet légalement de procéder à la collecte et qui prévoit les conditions dans lesquelles elle aura lieu.

3.1.2 Collecte dans le cadre d'un sondage

Dans le cadre d'un sondage, la personne responsable du Traitement évalue la nécessité de recourir au sondage et l'aspect éthique du sondage, en tenant compte, entre autres, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de leur utilisation.

3.2 L'utilisation

L'utilisation constitue la période où le Renseignement personnel est utilisé par les personnes autorisées.

* Par le biais d'outils tels que des témoins de navigation, des balises web, des scripts intégrés, des journaux de serveur web ou d'autres technologies similaires.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 11 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

3.2.1 Obligations dans le cadre de l'utilisation :

3.2.1.1 *Limiter l'utilisation des Renseignements personnels*

La finalité de la collecte doit être respectée lors de l'utilisation des Renseignements personnels, sauf en cas d'exception :

- a) la nouvelle finalité d'utilisation est compatible ou similaire avec la finalité initiale de la collecte des Renseignements personnels. On entend par finalité similaire une finalité liée de façon pertinente et directe à la finalité initiale. Si la nouvelle finalité n'est pas similaire, la Personne responsable du Traitement devra obtenir un nouveau consentement de la Personne concernée ;
- b) cette utilisation se fait manifestement au bénéfice de la Personne concernée ;
- c) cette utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec ;
- d) cette utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et à condition que le Renseignement personnel soit dépersonnalisé.

La Personne responsable du Traitement et la Personne répondante en matière de PRP qui souhaitent faire une demande d'exception doivent l'adresser à l'Équipe PRP.

3.2.1.2 *Limiter l'accès aux Renseignements personnels*

La Personne responsable du Traitement s'assure que seules les personnes ayant la qualité pour les recevoir ont accès aux Renseignements personnels et que cet accès est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions.

3.2.2 Recours aux décisions automatisées

La notion de décision automatisée désigne une décision prise à l'égard d'une personne, par le biais d'algorithmes appliqués à ses Renseignements personnels, sans qu'aucun être humain n'intervienne dans le processus.

L'Université doit être en mesure, à la demande de la Personne concernée :

- a) de lui fournir les Renseignements personnels utilisés pour rendre la décision, ainsi que les raisons, principaux facteurs et paramètres qui ont mené à cette décision ;
- b) de faire rectifier les Renseignements personnels erronés utilisés pour rendre cette décision.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 12 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

3.3 La communication

La communication est la période où le Renseignement personnel est communiqué ou transmis, par exemple dans un système de prestation électronique de services, par courriel, ou à un Tiers.

Pour tout ce qui concerne les communications de Renseignements personnels, veuillez vous référer à la *Directive sur la communication de Renseignements personnels (40.35)*.

La conservation des Renseignements personnels dans un espace infonuagique ne constitue pas une communication si le fournisseur du service s'engage à ne pas prendre connaissance du contenu qui lui est ainsi confié.

3.4 La conservation

La conservation réfère à la période durant laquelle l'Université garde des Renseignements personnels, sous quelque forme que ce soit, sans égard à l'utilisation active ou non de ces Renseignements.

3.4.1 Sécurité

La Personne responsable du Traitement s'assure que les systèmes d'information garantissent la sécurité des Renseignements personnels traités.

3.4.2 Qualité

La Personne responsable du Traitement doit veiller à ce que les Renseignements personnels soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis.

3.4.3 Délai de conservation

La Personne responsable du Traitement doit :

- a) consulter et appliquer les durées de conservation actuelles, telles qu'elles sont dictées dans le Calendrier de conservation ;
- b) en l'absence de règle de conservation applicable, faire appel aux services de la Division des archives et de la gestion de l'information (DAGI) afin d'établir en amont des durées de conservation permettant de réaliser les finalités prévues ;
- c) pouvoir justifier les durées de conservation établies.

3.5 Destruction

Le Cycle de vie du Renseignement personnel se termine lors de sa destruction ou de son anonymisation.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 13 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

3.5.1 Destruction proprement dite

La destruction des Renseignements personnels se fait dès que les finalités du Traitement sont atteintes, sous réserve d'une disposition légale ou des règles prévues au Calendrier de conservation.

Les Renseignements personnels peuvent également être supprimés :

- a) sur demande expresse des Personnes concernées ;
- b) en cas de retrait du consentement ;
- c) si cela implique la destruction des Renseignements personnels concernés.

Les demandes de suppression ou de destruction des Renseignements personnels, suite au retrait du consentement, ne peuvent se faire que dans le respect du cadre normatif et du Calendrier de conservation.

Pour connaître le mode de destruction applicable, veuillez consulter les [Règles de gestion](#).

3.5.2 Anonymisation

Il existe une alternative à la destruction des Renseignements personnels : il s'agit de l'anonymisation, c'est-à-dire la suppression du caractère personnel de ces Renseignements personnels, et ce, de façon irréversible. Cette anonymisation doit se faire à des fins d'intérêt public.

Le procédé d'anonymisation doit être :

- a) irréversible ; autrement dit, la Personne concernée ne doit plus pouvoir être réidentifiée, directement ou indirectement, et
- b) appliqué à toutes les copies des Renseignements personnels.

4 REGISTRE DES ACTIVITÉS DE TRAITEMENT DES RP

Le Registre des activités de Traitement de Renseignements personnels permet d'inventorier l'ensemble des activités de Traitement et d'assurer le suivi et la conformité des Traitements des Renseignements personnels.

Ce document de recensement et d'analyse reflète la réalité des Traitements et permet d'identifier précisément, entre autres :

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 14 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

- a) les parties prenantes au Traitement ;
- b) les types de Renseignements personnels traités ;
- c) les finalités du Traitement ;
- d) les conditions d'accès des destinataires des Renseignements personnels ;
- e) les Tiers qui effectuent tout ou partie du Traitement pour le compte de l'Université ;
- f) la durée de conservation.

Il relève de la responsabilité de la Personne répondante en matière de PRP de l'unité de fournir les informations nécessaires pour compléter le registre en cas d'évolution du Traitement.

Seules l'Équipe PRP et les Personnes répondantes en matière de PRP peuvent modifier ou supprimer les informations inscrites dans le registre. Il est strictement interdit à toute autre personne de corrompre, supprimer ou de modifier ces informations.

5 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 La Personne responsable du Traitement

La Personne responsable du Traitement est garante du Traitement qu'elle réalise. Elle a la charge de :

- a) s'assurer de la conformité du Traitement et le documenter ;
- b) sensibiliser les membres du personnel, ou les Tiers amenés à utiliser ces Renseignements personnels ;
- c) veiller à ce que le Traitement bénéficie des mesures de sécurité appropriées conformément au cadre prévu par l'Université ;
- d) saisir la Personne répondante en matière de PRP de son unité pour qu'elle réalise les ÉFVP des nouveaux Traitements et des Traitements existants qui subissent des changements ;
- e) s'assurer que toute personne impliquée dans le Traitement respecte les règles qui encadrent son processus y compris les Tiers ;
- f) déclarer le Traitement, et ses modifications, à la Personne répondante en matière de PRP de son unité pour fin d'inscription au registre des activités de Traitement des RP.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.34

Page 15 de 15

DIRECTIVE SUR LA CONFORMITÉ
DES TRAITEMENTS DE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Adoption

Date :
2023-09-20

Délibération :
Secrétariat général

Modifications

Date :

Délibération :

Article(s) :

5.2 Personne répondante en matière de PRP

Il relève de la responsabilité de la Personne répondante en matière de PRP de l'unité de :

- a) veiller au respect des exigences de protection des Renseignements personnels que l'unité recueille, stocke, gère, communique, archive ou élimine ;
- b) s'assurer de la conformité de toutes les tâches exécutées par la Personne responsable du Traitement ;
- c) s'assurer en continu que tous les Traitements de RP de son unité figurent au registre des activités de Traitement des RP.

5.3 Équipe PRP

Il relève de la responsabilité de l'Équipe PRP de :

- a) agir comme équipe ressource auprès des Personnes responsables du Traitement et des Personnes répondantes en matière de PRP ;
- b) compléter et tenir à jour le registre des activités de Traitement des Renseignements personnels ;
- c) répondre aux demandes d'exercice des droits des Personnes concernées.

6 PLAINTES

Toute personne concernée peut déposer une plainte relative à la protection ou au Traitement des Renseignements personnels. Une plainte peut être transmise par écrit via la [plateforme de signalement](#) de l'Université ou par courriel au vie-privee@umontreal.ca.

7 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur lors de son adoption par le secrétaire général.