
POLITIQUE CONCERNANT L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECRETARIAT GÉNÉRAL
RÈGLEMENTS, DIRECTIVES, POLITIQUES ET PROCÉDURES

Adoption

par le conseil d'administration

Date	Résolution(s)
1 ^{er} mai 1984	35-CA-525

Modification(s)

par le conseil d'administration

Date	Résolution(s)
11 juin 2018	410-CA-6234
26 septembre 2022	451-CA-6982

Révision du règlement

par le Secrétariat général

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉAMBULE	3
2. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF	3
3. OBJECTIFS	3
4. CHAMP D'APPLICATION	3
5. DÉFINITIONS	3
6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS	4
6.1 La communauté universitaire	4
6.2 La rectrice ou le recteur	4
6.3 Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements des personnels	4
6.4 Comité sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels (CADPRP)	5
7. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	5
8. CRITÈRES RELATIFS AU CONSENTEMENT	6
9. COLLECTE, UTILISATION, CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
9.1 Collecte des renseignements personnels	6
9.2 Utilisation des renseignements personnels	6
9.3 Conservation des renseignements personnels	7
9.4 Destruction de documents	7
10. SÉCURITÉ	7
11. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS	7
12. DROIT D'ACCÈS ET DE CORRECTION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL	8
13. EXERCICE D'UN MANDAT OU EXÉCUTION D'UN CONTRAT DE SERVICE OU D'ENTREPRISE	9
14. MODIFICATION À LA POLITIQUE	9

1. PRÉAMBULE

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) et les règlements adoptés en vertu de celle-ci ont pour objet d'encadrer l'accès aux documents des organismes publics soit la collecte, l'utilisation, la conservation, la confidentialité et la destruction des renseignements personnels détenus notamment par les établissements universitaires. La [Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels](#) oblige les organismes à mettre en œuvre de nouvelles règles concernant les renseignements personnels.

2. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels \(L.R.Q., c. A-2.1\)](#), ci-après la « *Loi sur l'accès* »
- [Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels](#) (L.R.Q.,
- [Loi sur les archives](#) (L.R.Q., c.A-21.1)
- [Charte des droits et libertés de la personne](#) (L.R.Q., c.C-12)
- [Code civil du Québec](#) (L.Q. 1991, c. 64)
- [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#) (L.R.Q., c. 1.1)
- [Politique concernant la gestion et la sécurité des actifs informationnels](#)
- [Politique concernant la gestion des documents, des archives et du patrimoine documentaire](#)

3. OBJECTIFS

La *Politique concernant l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels* vise à informer toute personne concernée des règles et des orientations que l'Université du Québec en Outaouais (ci-après « l'UQO ») se donne et qu'elle s'engage à respecter pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle collecte, utilise, communique et conserve.

4. CHAMP D'APPLICATION

Tous les membres de la communauté universitaire doivent respecter la présente Politique.

La présente Politique ne traite pas du régime de protection applicable aux renseignements personnels utilisés dans le cadre de projets de recherche avec des êtres humains, lesquels sont régis par la [Politique d'éthique de la recherche avec des êtres humains](#) de l'UQO.

5. DÉFINITIONS

5.1 Incident de confidentialité

Accès, utilisation ou communication non autorisé par la loi d'un renseignement personnel, ainsi que la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

5.2 Renseignements personnels

La définition de renseignements personnels englobe, de façon générale, les renseignements qui identifient une personne ou un ensemble de renseignements qui permettent d'identifier une personne.

Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

La *Loi sur l'accès* confère un caractère public à certains renseignements personnels. Voici la liste de tels renseignements les plus fréquemment rencontrés à l'UQO :

1. Les renseignements concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service avec l'UQO;
2. Les renseignements concernant une personne en sa qualité de bénéficiaire d'un avantage économique conféré de façons discrétionnaire par l'UQO;
3. Les renseignements relatifs à la fonction occupée par une personne à l'UQO :

Les renseignements suivants ont un caractère public : le nom, le titre, les renseignements relatifs à la fonction, ainsi que l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique à l'UQO.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 La communauté universitaire

Les membres de la communauté universitaire ont les responsabilités suivantes :

- S'approprier le contenu de la présente politique, d'y adhérer et de signaler tout incident selon les mécanismes qui y sont prévus;
- Collaborer avec le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- Respecter la confidentialité des renseignements personnels détenus.

6.2 La rectrice ou le recteur

En vertu de la *Loi sur l'accès*, la rectrice ou le recteur exerce les fonctions de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels. Elle ou il peut désigner une personne ayant une fonction de cadre pour agir à titre de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels.

Elle doit notamment s'assurer que l'UQO dispose des ressources nécessaires et met en place les moyens appropriés pour se conformer aux exigences de la *Loi sur l'accès*.

6.3 Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements des personnels

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels doit veiller en tout temps au respect et à la mise en œuvre de la *Loi sur l'accès*.

Cette personne doit également prendre toutes les mesures utiles afin que la communauté universitaire connaisse les objectifs de la présente Politique et en assure le respect.

Il reçoit et traite toute demande et y donne suite conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès* et ses règlements d'application.

Il doit assurer la protection des renseignements personnels tout au long du cycle de vie de ceux-ci soit de la collecte à la destruction.

Le responsable de l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels peut faire adopter des directives ayant pour objet d'encadrer la catégorisation des renseignements personnels, l'accès aux documents des organismes publics et la collecte, l'utilisation, la conservation, la confidentialité et la destruction des renseignements personnels.

6.4 Comité sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels (CADPRP)

COMPOSITION DU COMITÉ

Le comité relève de la rectrice ou du recteur et il est composé des personnes suivantes :

- responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- directrice ou directeur du Service des technologies de l'information;
- archiviste.

Le comité peut s'adjoindre toute personne dont l'expertise est requise.

MANDAT

Le comité aura pour mandat :

- définir et approuver les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- planifier et assurer la réalisation des activités de formations;
- formuler des avis sur les initiatives d'acquisition, de déploiement et de refonte de systèmes d'information ou de prestation électronique de services qui recueillent, utilisent, conservent, communiquent ou détruisent des renseignements personnels, et ce, lors de leur création ou de leur modification;
- formuler des avis sur les mesures particulières à respecter quant aux sondages qui recueillent ou utilisent des renseignements personnels, ou encore en matière de vidéosurveillance;
- veiller à ce que l'UQO connaisse les orientations, directives et les décisions formulées par la Commission d'accès à l'information;
- évaluer annuellement le niveau de protection des renseignements personnels.

7. CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les renseignements personnels détenus par l'UQO sont confidentiels. Ils ne sont accessibles qu'aux personnes qu'ils concernent et qu'aux employées et employés qui ont qualité pour les recevoir lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Sauf exception prévue à la *Loi sur l'accès*, et conformément à l'article 11 de la présente Politique, l'UQO ne communique des renseignements personnels qu'avec le consentement des personnes concernées.

En tout temps, l'UQO s'assure de l'identité de la personne qui demande accès à un dossier de renseignement personnel et vérifie s'il a la qualité pour les recevoir.

8. CRITÈRES RELATIFS AU CONSENTEMENT

L'UQO s'assure de la validité du consentement avant de communiquer des renseignements. Pour être valide, un consentement doit respecter les conditions suivantes :

- fait par écrit (manifeste);
- exprimé sans conditions, contraintes, menaces ou promesses (libre);
- formulé en ayant conscience de sa portée (éclairé);
- autoriser la communication d'un renseignement personnel donné, à des personnes données, à des fins données et à un moment donné (spécifique);
- limité dans le temps.

9. COLLECTE, UTILISATION, CONSERVATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

9.1 Collecte des renseignements personnels

L'UQO ne recueille que les renseignements qui sont nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre de programmes dont elle a la gestion.

9.2 Utilisation des renseignements personnels

L'UQO n'utilise les renseignements personnels qu'aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Les employées et employés de l'UQO qui utilisent des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions sont tenus à la confidentialité et doivent signer un engagement à l'effet de :

1. n'accéder qu'aux renseignements nécessaires à l'exécution de leurs tâches;
2. n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de leurs fonctions;
3. ne révéler aucun renseignement personnel dont ils auraient pris connaissance dans l'exercice de leurs fonctions à moins d'y être dûment autorisés par la loi ou la personne concernée;
4. n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui leur sont confiés;
5. conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès;
6. protéger par un mot de passe l'accès à l'information confidentielle qu'ils détiennent ou à laquelle ils ont accès;
7. disposer, s'ils contiennent des renseignements personnels, de tout papier rebut par déchiquetage ou autre méthode autorisée par l'UQO ;
8. informer sans délai le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de tout incident de confidentialité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par l'UQO;
9. outre les obligations de l'UQO de conserver toute information suivant son calendrier de conservation, les employées et employés ne peuvent conserver, à la fin de leur emploi ou de leur contrat, aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de leurs fonctions, en format papier ou numérique, et doivent maintenir, à leur égard, leur obligation de confidentialité.

9.3 Conservation des renseignements personnels

L'UQO conserve les renseignements personnels le temps nécessaire à l'accomplissement des fins pour lesquelles ils ont été recueillis, et selon le calendrier de conservation.

9.4 Destruction de documents

Aucun renseignement personnel ne peut être détruit sans l'approbation du responsable de l'unité (rectorat, vice-rectorats, décanats, services, départements) et de l'archiviste. En cas d'absence de règles applicables, le responsable de l'unité doit s'adresser à l'archiviste pour connaître les modalités de gestion des documents et leur mode de destruction, s'il y a lieu.

10. SÉCURITÉ

L'UQO prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient et ce, quel que soit le support sur lequel sont conservés ces renseignements ou leur moyen de communication. La nature des mesures de sécurité choisies varie selon les critères suivants :

- degré de sensibilité des renseignements recueillis ;
- support (papier ou numérique) ;
- finalité de leur utilisation ;
- quantité ;
- signature ou non d'un engagement de confidentialité;
- répartition des renseignements dans les divers campus et directions de l'Université.

Toute personne qui est responsable, témoin ou qui a connaissance d'un incident de confidentialité ou qui est victime d'un incident de confidentialité doit aviser immédiatement le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. qui doit alors prendre les mesures qu'il estime nécessaires afin de pallier à la situation.

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels tient un registre des incidents de confidentialité.

11. COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS

L'UQO ne peut communiquer un renseignement personnel qui a le caractère confidentiel à un tiers sans le consentement de la personne concernée.

Cependant et exceptionnellement, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut communiquer des renseignements personnels, sans l'autorisation des personnes concernées, à des tiers, dans les seuls cas et aux seules conditions prévues par la *Loi sur l'accès*.

Le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels peut notamment divulguer de l'information dans les circonstances suivantes :

- a) à une personne ou un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'études, de recherche ou de statistiques;
- b) à une personne ou à un organisme si cela est nécessaire :
 - pour l'application d'une loi au Québec;
 - pour la prévention, la détection et la répression des crimes ou pour les infractions aux lois;
 - pour l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement établissant des relations de travail;
 - à l'exercice de l'organisme receveur après approbation d'une entente écrite entre l'UQO et l'organisme receveur approuvée par la Commission d'accès à l'information;
- c) à une personne ou à un organisme si cette communication est nécessaire à l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'UQO à ce tiers, selon les modalités établies à l'article 15 de la Politique.

Il doit divulguer certains renseignements personnels qui ont le caractère confidentiel sans le consentement de la personne concernée :

- a) en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, dans les situations où il existe un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves qui menacent une personne ou un groupe identifiable.

Ces communications de renseignements personnels faites par l'UQO à des tiers sont inscrites dans des registres. Ces registres sont tenus par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels et doivent indiquer les informations suivantes :

- a) nature ou le type de renseignement communiqué;
- b) personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- c) fin pour laquelle ce renseignement est communiqué;
- d) raison justifiant cette communication.

12. DROIT D'ACCÈS ET DE CORRECTION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

L'UQO veille à ce que les renseignements personnels qu'elle détient soient à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils sont recueillis ou utilisés. Pour ce faire, l'UQO prend tous les moyens raisonnables et compte sur la collaboration des personnes concernées pour l'informer dès que possible de toute situation nouvelle pouvant affecter son dossier.

Un étudiant ou une étudiante, un membre du personnel de l'UQO ou toute autre personne au sujet de laquelle l'UQO détient des renseignements personnels, et qui justifie de son identité à titre de personne concernée, peut avoir accès à ses renseignements personnels, et ce, en vertu des articles 83 et 85 de la *Loi sur l'accès*. Ces personnes doivent adresser leur demande d'accès par écrit au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels.

La personne concernée qui constate un renseignement personnel inexact, incomplet ou équivoque ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées, peut exiger la rectification de son fichier de renseignements personnels conformément aux articles 89 à 93 de la *Loi sur l'accès*. Elle s'adresse alors au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels qui doit traiter la demande de correction dans les limites et conditions prévues à la *Loi sur l'accès*.

13. EXERCICE D'UN MANDAT OU EXÉCUTION D'UN CONTRAT DE SERVICE OU D'ENTREPRISE

L'UQO peut, pour les besoins de sa gestion courante et sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à un tiers (par exemple la Fondation de l'UQO, la clinique médicale, une agence de recouvrement, une agence de publipostage) si cette communication est nécessaire à l'exécution d'un mandat ou d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'UQO à ce tiers. Le cas échéant, seuls les renseignements personnels nécessaires à l'accomplissement de ce mandat sont transmis.

Sous réserve des exceptions à la *Loi sur l'accès*, le tiers mandataire doit s'engager par écrit à traiter ces renseignements de la façon prescrite par l'UQO, dans le respect de la *Loi sur l'accès*, notamment :

- respecter les mesures indiquées par l'UQO pour assurer le caractère confidentiel des renseignements;
- utiliser ce renseignement uniquement dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat;
- détruire les renseignements après l'exécution de son mandat ou son contrat selon le mode de destruction approuvé par l'UQO;
- obtenir de chaque personne à qui ce renseignement est communiqué un engagement de confidentialité écrit à moins que le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels aux documents l'en dispense;
- aviser le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de toute violation de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué;
- permettre au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels d'effectuer toute vérification relative au respect de la confidentialité.

14. MODIFICATION À LA POLITIQUE

La présente Politique est révisée selon l'évolution de la *Loi sur l'accès* ou au minimum tous les trois ans. Toute modification à la présente Politique doit être recommandée par la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels au conseil d'administration pour adoption.