



Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels

Directive

Approbation par le comité permanent sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels de l'Université TÉLUQ le 21 juin 2023

Adopté par le responsable de l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de l'Université TÉLUQ le 15 septembre 2023

Entrée en vigueur le 22 septembre 2023

Références : Modèle de politique de protection des renseignements personnels recueillis par des moyens technologiques – Lavery, de Billy, S.E.N.C.R.L.

Table des matières

Préambule	2
1. Champ d'application	2
2. Définition	3
3. Rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels	6
4. Règles liées à la confidentialité des Renseignements personnels	7
5. Règles liées au consentement des Personnes concernées	8
6. Règles liées à la collecte des Renseignements personnels	8
7. Règles liées à l'utilisation des Renseignements personnels	11
8. Règles liées à la communication des Renseignements personnels	13
9. Règles liées à la conservation, la destruction et l'anonymisation des Renseignements personnels	15
10. Règles liées à la tenue de registres	15
11. Formation et sensibilisation	16
12. Exercice des droits et traitement des plaintes	16
13. Droit à la portabilité (e.e.v. le 22 septembre 2024)	18
14. Signalement et réponse aux Incidents de confidentialité	18
15. Mise à jour	18

Préambule

Les présentes *Règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* (ci-après appelées les « Règles ») visent à déterminer les principes auxquels l'Université TÉLUQ (ci-après appelée l'« Université ») et ses représentants et représentantes adhèrent lors de la collecte, de l'utilisation, de la communication, de la conservation et de la destruction des renseignements personnels de la communauté universitaire, ainsi que des tiers, dans le cadre de ses activités. Elles prévoient également un processus de traitement des plaintes en matière de protection des renseignements personnels, de même qu'une description sommaire des activités de formation et de sensibilisation des membres de la communauté universitaire.

Ces Règles s'appliquent à tous les membres de la communauté universitaire qui traitent des renseignements personnels que l'Université détient. Bien que des directives ou des politiques plus précises ou plus contraignantes pourraient être formulées afin de répondre à des besoins particuliers, les présentes Règles fournissent un cadre général et ne peuvent être modifiées sans l'accord du comité permanent sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de l'Université.

1. Champ d'application

- 1.1. L'Université est responsable des renseignements personnels qu'elle détient.
- 1.2. Les Règles s'appliquent à tous les renseignements personnels détenus par l'Université relatifs aux personnes concernées.
- 1.3. Les Règles précisent la manière dont l'Université gère et protège les renseignements personnels, dans les limites qui lui sont imposées par les lois et cadres applicables, notamment :
 - 1) *Code civil du Québec*, RLRQ c. CCQ-1991;
 - 2) *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1, telle que modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, LQ, 2021, c. 25 (ci-après appelée la « Loi sur l'accès »);
 - 3) *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, RLRQ c. G-1.03;
 - 4) *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ c. C-1.1;
 - 5) *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, LQ 2021, c. 25 (appelée la « Loi 25 », sanctionnée le 22 septembre 2021);
 - 6) *Loi sur les archives*, RLRQ, c. A-21.1;
 - 7) *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ c. C-12;
 - 8) *Procédure de gestion des incidents de confidentialité*.

2. Définitions

Anonymiser : action d'utiliser un ensemble de méthodes techniques et de processus organisationnels visant à transformer un renseignement personnel en un renseignement anonymisé.

BCI : Bureau de coopération interuniversitaire.

Blessure grave : toute blessure physique ou psychologique qui nuit d'une manière importante à l'intégrité physique, à la santé ou au bien-être d'une personne ou d'un groupe de personnes identifiable.

Chercheur, chercheuse : toute personne ou tout organisme qui fait une demande à une université pour recevoir une communication de renseignements personnels et les utiliser à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.

Communauté universitaire : les membres du personnel, incluant le personnel cadre supérieur, le personnel cadre et le corps professoral, les personnes tutrices, les personnes chargées d'encadrement, la communauté étudiante (active ou non), les personnes stagiaires, équipes, unités, centres et chaires de recherche. Sont également considérés comme des membres de la communauté universitaire : les membres de la commission des études et du conseil d'administration, les membres de tous les comités créés par l'une ou l'autre des instances administratives et académiques de l'Université, les diplômées et diplômés de l'Université.

Cycle de vie : ensemble des étapes que franchit un renseignement personnel qui vont de sa collecte, en passant par son utilisation, sa communication, sa conservation et sa destruction ou son anonymisation.

Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ou **EFVP** : démarche qui consiste à considérer tous les facteurs qui auront un impact positif ou négatif pour le respect de la vie privée des personnes concernées. Ces facteurs sont :

- (1) la conformité du projet en TI ou de la communication à la législation applicable à la protection des renseignements personnels et le respect des principes qui l'appuient;
- (2) l'identification des risques d'atteinte à la vie privée engendrés par le projet en TI, la collecte ou la communication et l'évaluation de leurs impacts;
- (3) la mise en place de stratégies pour éviter ces risques ou les réduire efficacement.

Incident de confidentialité : désigne tout accès, utilisation ou communication à un renseignement personnel non autorisé par la loi, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection ou à son caractère confidentiel.

Partenaire : organisme public ou privé avec lequel l'Université collabore à l'occasion d'une collecte ou d'une communication nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme ou de la mise en œuvre d'un programme pour la prestation de services ou la réalisation d'une mission commune.

Personnes concernées : personnes physiques concernées par un ou plusieurs renseignements personnels.

Prestataire : prestataire de services recevant des renseignements personnels de la part de l'Université dans le cadre de l'exécution d'un contrat de service ou d'un mandat à l'occasion d'un projet en TI.

Projet en TI : tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels.

Profilage : collecte et utilisation de renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

Receveur : tiers recevant les renseignements personnels dans le cadre d'une communication à l'extérieur de la province du Québec.

Renseignement anonymisé : renseignement concernant une personne physique dont il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement cette personne. À des fins de clarté, un renseignement anonymisé n'est plus considéré être un renseignement personnel.

Renseignement dépersonnalisé : renseignement personnel qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée.

Renseignement professionnel : renseignement personnel qui concerne l'exercice par la personne concernée d'une fonction au sein d'une entreprise tel que son nom, son titre et sa fonction, de même que l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone de son lieu de travail.

Renseignements personnels : toute information relative à une personne physique identifiée ou identifiable et qui permet de l'identifier, c'est-à-dire qui révèle de manière directe, indirecte ou par référence quelque chose sur l'identité, les caractéristiques, les activités, l'emplacement ou d'autres informations identifiables (ex. : habiletés, préférences, tendances psychologiques, prédispositions, capacités mentales, caractère et comportement, situation économique, médicale, culturelle ou sociale) de cette personne, et ce, quelle que soit la nature du support et quelle que soit la forme sous laquelle ces renseignements sont recueillis et accessibles (écrite, graphique, visuelle, sonore, vidéosurveillance, informatisée ou autre) et inclus, dans tous les cas, un renseignement personnel sensible.

À titre d'exemple, est considérée comme des renseignements personnels toute information qui touche directement une personne dans son individualité et qui permet de l'identifier par la combinaison d'au moins deux de ces renseignements personnels :

- le nom, le prénom et le pseudonyme;
- l'âge;
- l'origine ethnique;
- l'adresse postale;
- le numéro de téléphone;
- l'adresse courriel et les messages;
- l'adresse IP et les données de géolocalisation;
- le niveau d'éducation;

- les informations sur la vie personnelle;
- l'état matrimonial;
- les renseignements relatifs à un travail et aux antécédents professionnels, incluant les renseignements traduisant l'appréciation du travail par des supérieurs ou des collègues de travail;
- le contenu des recherches effectuées en ligne et les préférences d'utilisateur;
- les données biométriques;
- les informations bancaires et financières, incluant les relevés fiscaux, les numéros de cartes de crédit et de débit;
- le dossier médical, le numéro d'assurance maladie et les informations sur l'état de santé (ex. : notes, évaluations cliniques et diagnostics);
- les relevés de compte de téléphone cellulaire utilisé ou non pour le travail;
- le numéro d'assurance sociale (NAS), le numéro de permis de conduire, le numéro de passeport ou d'autres identifiants similaires.

Sont également des renseignements personnels, mais privilégiés à des fins d'identification :

- le numéro de matricule d'une employée, d'un employé;
- le numéro d'étudiante, d'étudiant.

Renseignements personnels sensibles : renseignement personnel qui, par sa nature ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée.

À titre d'exemple, est considérée comme des renseignements personnels sensibles toute information qui touche directement une personne dans son individualité et traitant:

- de renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers;
- de renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou philosophiques, l'appartenance syndicale ou l'origine ethnique.

Responsable de la protection des renseignements personnels : toute personne désignée à ce titre par la Direction générale ou, à défaut, la secrétaire générale ou le secrétaire général, et elle ou il a le sens qui lui a été octroyé au paragraphe 3.2.

Sous-traitants : toute personne, tout organisme ou toute autre entité recevant d'un prestataire, d'un receveur, d'un chercheur, d'une chercheuse ou d'un partenaire des renseignements personnels qui lui ont été préalablement communiqués par l'Université.

Unité administrative : directions, services, départements et unités de recherche ou chaires de recherche.

Vidéosurveillance : procédé de surveillance à distance qui consiste à placer des caméras de surveillance dans un lieu public ou privé pour visualiser en un endroit centralisé tous les flux de personnes au sein d'un lieu accessible au public. Permet de favoriser la sécurité des biens et des personnes.

3. Rôles et responsabilités en matière de protection des renseignements personnels

3.1. Comité permanent sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Ce comité soutient l'Université dans l'exécution des obligations imposées par la Loi sur l'accès. Le comité soutient en outre les unités administratives relativement à toute question sur les renseignements personnels sous leur garde. À cet égard, il doit notamment approuver les présentes Règles, être consulté dès le début du projet et aux fins de l'EFVP pour tout projet en TI, incluant la vidéosurveillance et l'instauration d'une nouvelle technologie, et peut suggérer des mesures de protection à toute étape d'un tel projet. Il peut aussi créer tout sous-comité jugé nécessaire et en établir la composition et le mandat.

Le comité permanent sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels est composé des membres suivants :

Membres permanents :

- La directrice générale, le directeur général, son représentant ou sa représentante;
- La secrétaire générale ou le secrétaire général, agissant à titre de responsable de l'accès aux documents, de responsable de la protection des renseignements personnels et de responsable de la sécurité de l'information;
- La directrice, le directeur du Service des technologies de l'information, son représentant ou sa représentante;
- La ou le responsable de la gestion de documents institutionnels;
- La ou le registraire et directrice ou directeur de la recherche institutionnelle;
- La directrice ou le directeur du Service des ressources humaines;
- La directrice ou le directeur du Service des ressources académiques;

Membres observateurs :

- Les conseillers, conseillères juridiques de la Direction des affaires externes et Secrétariat général;
- La coordonnatrice ou le coordonnateur sectoriel en gestion des incidents de sécurité.

Également, le comité peut s'adjoindre de toute personne dont la présence peut être requise en fonction des travaux du comité permanent sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, à titre de personne-ressource.

3.2. Responsable de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de la protection des renseignements personnels veille à assurer le respect et la mise en œuvre des présentes Règles et des obligations de l'Université en matière de protection des renseignements personnels. Elle participe notamment à la prévention et à la gestion des incidents de confidentialité, à établir un processus de traitement des plaintes concernant la protection des renseignements personnels et à délivrer les attestations et confirmations requises par la Loi sur l'accès. Elle conseille en

outre les unités administratives relativement à toute question relative aux renseignements personnels sous leur garde.

3.3. Unité administrative

Une unité administrative s'assure que les renseignements personnels sous sa garde sont recueillis, utilisés, communiqués et conservés conformément aux présentes Règles. L'unité administrative agit suivant les conseils et instructions de la ou du responsable de la protection des renseignements personnels et lui communique les informations relatives aux renseignements personnels sous sa garde.

4. Règles liées à la confidentialité des renseignements personnels

4.1. Un renseignement personnel détenu par l'Université est confidentiel, sauf dans les cas suivants :

- 1) la personne concernée consent à sa divulgation;
- 2) il revêt un caractère public en vertu de la loi, comme précisé au paragraphe 4.2.

4.2. À moins que leur divulgation ne soit de nature à nuire ou à entraver le travail d'une personne ou d'un organisme qui, en vertu de la loi, est responsable de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime, les renseignements personnels suivants ont un caractère public :

- 1) le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre de l'Université, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction;
- 2) le nom, le titre, la fonction, l'adresse, l'adresse de courrier électronique et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel de l'Université. Ces renseignements ne peuvent toutefois avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel de l'Université;
- 3) un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de service conclu avec l'Université, ainsi que les conditions de ce contrat;
- 4) le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par l'Université en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage.

Les renseignements personnels visés aux sous-paragraphe 3) et 4) du paragraphe 4.2 n'ont cependant pas un caractère public dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu des articles 18 à 41.3 de la section II du chapitre II de la Loi sur l'accès.

4.3. L'Université peut limiter ou refuser l'accès, en tout ou en partie, à un fichier de renseignements professionnels ou à des renseignements personnels qui ont un caractère public en vertu de la loi ou n'en permettre que la consultation sur place si le responsable de la protection des renseignements personnels a des motifs raisonnables de croire que les renseignements seront utilisés à des fins illégitimes.

5. Règles liées au consentement des personnes concernées

- 5.1. Les règles liées au consentement des personnes concernées définies à la présente section s'appliquent à la collecte, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels.
- 5.2. Pour que le consentement de la personne concernée soit considéré comme valide, celui-ci doit constituer un acte réfléchi qui doit répondre à toutes ces caractéristiques :
 - *il doit être manifeste*, c'est-à-dire évident, certain et indiscutable;
 - *il doit être libre*, c'est-à-dire être donné sans pression ou contrainte, plus particulièrement en présence de subordination;
 - *il doit être éclairé*, c'est-à-dire qu'il doit être précis, rigoureux et spécifique. La personne qui donne un consentement doit être suffisamment informée au sujet des communications qui seront effectuées pour qu'elle puisse porter un jugement éclairé sur la portée du consentement, notamment quant :
 - à la nature des renseignements visés;
 - aux personnes qui y auront accès;
 - aux fins pour lesquelles ils seront utilisés;
 - à la manière dont ils seront manipulés;
 - aux conséquences potentielles de leur communication ou de leur utilisation;
 - *il doit être spécifique* et être maintenu durant toute la durée nécessaire à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.
- 5.3. L'Université s'engage à requérir le consentement des personnes concernées pour chaque fin visée dans un langage accessible et clair, adapté à la personne concernée. Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée.
- 5.4. Le consentement d'une personne mineure de moins de 14 ans est donné par la ou le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur ou la tutrice. Le consentement de la personne mineure de 14 ans et plus est donné par cette dernière, par la ou le titulaire de l'autorité parentale, ou par la tutrice ou le tuteur.

6. Règles liées à la collecte des renseignements personnels

- 6.1. **Définition** : La collecte est l'opération par laquelle les renseignements personnels sont recueillis (ex. : formulaires, sondages, outils analytiques web), créés (ex. : identifiant interne) ou inférés (ex. : profil statistique sur l'assiduité).
- 6.2. **Règles générales** : L'Université applique les règles suivantes lorsqu'elle recueille des renseignements personnels :

- 1) L'Université, ou quiconque en son nom, ne peut recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion;
- 2) L'Université limite la collecte des renseignements personnels au minimum de ce qui est nécessaire pour accomplir les fins spécifiques et déterminées préalablement à cette collecte;
- 3) L'Université demande le consentement des personnes concernées avant de recueillir leurs renseignements personnels en appliquant les principes prévus au paragraphe 5, à moins que la Loi sur l'accès ou une autre loi applicable ne permette de les recueillir sans un tel consentement;
- 4) L'Université, ou quiconque en son nom recueille des renseignements personnels, doit, au plus tard au moment de la collecte et par la suite sur demande, transmettre aux personnes concernées toute l'information requise par la Loi sur l'accès, à savoir :
 - a) le nom de la personne pour le compte duquel la collecte est faite;
 - b) les fins auxquelles ces renseignements sont recueillis;
 - c) les moyens par lesquels les renseignements sont recueillis;
 - d) le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
 - e) les conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande ou, le cas échéant, d'un retrait de son consentement à la communication ou à l'utilisation des renseignements recueillis suivant une demande facultative;
 - f) les droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

Le cas échéant, la personne concernée est aussi informée de :

- g) l'identité du partenaire qui recueille les renseignements au nom de l'Université;
 - h) du nom du partenaire ou de la catégorie de partenaire à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins visées au sous-paragraphe b);
 - i) la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec.
- 5) Dans l'éventualité où l'Université recueille des renseignements personnels auprès de la personne concernée en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un profilage, elle doit, au préalable, l'informer du recours à une telle technologie et des moyens offerts pour activer ou désactiver de telles fonctions.
- 6) Si l'Université souhaite utiliser les renseignements personnels recueillis à une autre fin, elle doit demander le consentement des personnes concernées par écrit, de manière claire et concise, et ce, sous réserve des exceptions prévues à l'article 8.3 des présentes Règles. Toute demande de ce type doit inclure les éléments suivants :
 - la fin initiale pour laquelle les renseignements ont été recueillis;
 - la ou les nouvelles fins visées (ou les fins secondaires);

- la raison du changement de fins.

- 7) L'Université s'assure de déployer les moyens raisonnables pour diminuer les inexactitudes dans les renseignements personnels recueillis.
- 8) L'Université ne peut recueillir des renseignements personnels que par l'intermédiaire de moyens licites qui sont portés à la connaissance des personnes concernées.
- 9) Dans l'éventualité où l'Université procède à la vérification ou à la confirmation de l'identité d'une personne au moyen d'un procédé permettant de saisir des caractéristiques ou des mesures biométriques, elle s'assure :
 - a) d'avoir obtenu le consentement exprès de la personne concernée;
 - b) d'avoir préalablement divulgué l'existence de ce procédé à la Commission d'accès à l'information;
 - c) que cette vérification ou confirmation d'identité soit réalisée en faisant appel au minimum de caractéristiques ou de mesures biométriques permettant de relier la personne concernée à l'action qu'elle pose;
 - d) que ces caractéristiques ou mesures biométriques ainsi que toute note les concernant soient détruites lorsque l'objet qui fonde la vérification ou la confirmation d'identité est accompli ou lorsque le motif qui la justifie n'existe plus;
 - e) que tout autre renseignement concernant la personne concernée qui pourrait être découvert à partir des caractéristiques ou mesures biométriques saisies ne puisse servir à fonder une décision à son égard ni être utilisé à quelque autre fin que ce soit.
- 10) Dans l'éventualité où l'Université procède à la création d'une banque de caractéristiques ou de mesures biométriques, elle s'assure que la création de cette banque soit divulguée à la Commission d'accès à l'information au moins soixante (60) jours avant sa mise en service.

6.3. **Règles liées aux sondages** : Avant de recueillir des renseignements personnels au moyen d'un sondage, l'Université doit procéder à une évaluation de la nécessité d'y recourir et, avec le soutien d'une personne qui détient une expertise en éthique, à une évaluation de l'aspect éthique, compte tenu, notamment, de la nature du sondage, des personnes visées, de la sensibilité des renseignements personnels recueillis et de la finalité de l'utilisation de ceux-ci. L'Université s'assure que les partenaires agissant pour son compte prennent des mesures de sécurité adéquates.

6.4. **Règles liées à la collecte pour le compte d'un partenaire** : Malgré le paragraphe 6.2 1), l'Université peut recueillir un renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un partenaire. Cette collecte doit être précédée d'une EFVP concluante et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission sur l'accès à l'information en conformité avec l'article 64 de la Loi sur l'accès. Une telle collecte est aussi inscrite au registre approprié.

Aux fins des présentes Règles, est concluante une EFVP qui satisfait aux exigences suivantes :

- a) l'objectif de la collecte ou de la communication évaluée ne peut être atteint que si les renseignements personnels sont recueillis ou communiqués sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées;
- b) il est déraisonnable d'exiger l'obtention du consentement des personnes concernées avant la collecte ou la communication évaluée;

- c) l'objectif pour lequel la communication ou la collecte est requise l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la collecte, de la communication et de l'utilisation du renseignement sur la vie privée des personnes concernées;
- d) les renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité.

6.5. **Moyens** : L'Université recueille des renseignements personnels par l'intermédiaire des moyens suivants :

- 1) **site web et plateformes électroniques** : l'Université les recueille soit automatiquement (*cookies*), soit au moyen de divers formulaires de candidature ou d'admission;
- 2) **courriel** : l'Université peut recevoir des courriels de la part des personnes concernées qui contiennent des renseignements personnels;
- 3) **téléphone** : l'Université peut recueillir des renseignements personnels lors d'un appel téléphonique avec un préposé, une préposée, un agent, une agente ou un autre membre de son personnel;
- 4) **en personne** : l'Université peut recueillir des renseignements personnels lors d'une interaction avec un préposé, une préposée, un agent, une agente ou un autre membre de son personnel;
- 5) **par vidéosurveillance**.

7. Règles liées à l'utilisation des renseignements personnels

7.1. **Définition** : L'utilisation inclut les opérations effectuées à l'interne par les membres du personnel de l'Université. Il peut s'agir de l'organisation, de la structuration, de l'adaptation, de la modification, de l'extraction ou de la consultation de renseignements personnels, ainsi que de tout autre type d'opération sur des renseignements personnels.

7.2. Lorsque la loi le prévoit expressément ou lorsque son utilisation est jugée plus à risque pour les personnes concernées, le renseignement personnel fait alors l'objet d'une EFVP afin de mitiger les risques identifiés.

7.3. **Règles générales** : À l'égard de l'utilisation des renseignements personnels, l'Université applique les règles suivantes :

- 1) Un renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli, à moins d'obtenir le consentement de la personne concernée. L'Université peut toutefois utiliser un tel renseignement à une autre fin sans le consentement de la personne concernée dans les seuls cas suivants :
 - a) lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
 - b) lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
 - c) lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi.

- 2) Lorsqu'un renseignement est utilisé dans l'un des cas visés aux sous-paragraphes a) à c) du paragraphe 7.2, le ou la responsable de la protection des renseignements personnels doit inscrire l'utilisation dans le registre approprié.
 - 3) Malgré ce qui précède, l'Université peut aussi utiliser, sans le consentement de la personne concernée, des renseignements dépersonnalisés à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques dès lors qu'elle prend les mesures raisonnables visant à limiter les risques que quiconque procède à l'identification des personnes concernées.
- 7.4. **Règles liées au traitement automatisé** : Dans l'éventualité où l'Université utilise des renseignements personnels pour rendre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de ceux-ci, elle doit en informer la personne concernée au plus tard au moment où elle l'informe de cette décision. Sur demande, la personne concernée est informée :
- a) des renseignements personnels utilisés pour rendre la décision;
 - b) des raisons ainsi que des principaux facteurs et paramètres ayant mené à la décision;
 - c) de son droit de faire rectifier les renseignements personnels utilisés pour rendre la décision.

L'Université doit donner à toute personne visée par une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé l'occasion de présenter ses observations écrites à un membre de son personnel en mesure de réviser la décision.

- 7.5. **Règles liées aux ressources humaines** : L'Université s'assure que chaque membre du personnel de l'Université qui utilise des renseignements personnels se conforme à des obligations de confidentialité et a reçu une formation adéquate. L'Université s'assure que chaque membre du personnel de l'Université qui utilise des renseignements personnels ne peut avoir accès qu'aux renseignements personnels nécessaires à l'exercice de sa fonction.
- 7.6. **Catégories générales d'utilisation des renseignements personnels** : L'Université utilise les renseignements personnels dans le cadre que lui impose la loi, notamment :
- 1) À titre d'établissement d'enseignement, l'Université utilise les renseignements personnels concernant les étudiants et étudiantes afin d'administrer leur dossier tout au long de leur parcours universitaire. Ces renseignements étant nécessaires au suivi du parcours, le refus de consentir à leur collecte peut amener l'Université à refuser l'admission de la personne concernée à un programme ou à révoquer son statut étudiant;
 - 2) À titre d'employeur, l'Université utilise les renseignements personnels concernant les membres de son personnel afin d'administrer la relation d'emploi de la candidature au poste visé jusqu'à la fin de l'emploi. Ces renseignements étant nécessaires à la relation d'emploi, le refus de consentir à leur collecte peut amener l'Université à ne pas embaucher la personne concernée.

8. Règles liées à la communication des renseignements personnels

8.1. **Définition** : La communication réfère à toute opération qui consiste à transmettre, transférer ou mettre à la disposition d'un tiers des renseignements personnels, sans égard aux moyens de communication utilisés.

8.2. **Règles générales** : À l'égard de la communication des renseignements personnels, l'Université applique les règles suivantes :

- 1) Une communication de renseignements personnels peut être effectuée par l'Université avec le consentement de la personne concernée ou, sans ce consentement, lorsque la loi l'exige ou le permet;
- 2) Toute communication de renseignements personnels par l'Université ne doit contenir que les renseignements personnels nécessaires à l'atteinte de fins spécifiques et déterminées préalablement à cette communication;
- 3) L'Université met en place des moyens raisonnables pour s'assurer que les receveurs, les prestataires, les chercheurs, chercheuses, les partenaires ainsi que les sous-traitants respectent des mesures permettant de maintenir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels.

8.3. Règles sur la communication sans le consentement des personnes concernées

- 1) L'Université peut communiquer des renseignements personnels, sans le consentement des personnes concernées au procureur de l'Université, au directeur des poursuites criminelles et pénales, à une personne ou à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois si les renseignements sont nécessaires aux fins, selon le cas, d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec ou pour d'une procédure judiciaire.
- 2) L'Université peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police ou par une personne ou un organisme agissant en application d'une loi qui exige un rapport de même nature, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.
- 3) L'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer des renseignements personnels à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée.
- 4) L'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer des renseignements personnels en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence. Ces renseignements peuvent être communiqués à la ou aux personnes exposées à ce

danger, à la personne qui les représente ou à toute personne susceptible de leur porter secours.

- 5) L'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement sur l'identité d'une personne afin de recueillir des renseignements personnels déjà colligés par une personne ou une entreprise privée. L'Université en informe la Commission sur l'accès à l'information au préalable conformément à l'article 66 de la Loi sur l'accès.
- 6) L'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou tout organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi conformément à l'article 67 de la Loi sur l'accès.
- 7) L'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou tout organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail conformément à l'article 67.1 de la Loi sur l'accès.
- 8) L'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à un prestataire si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise. Un tel contrat doit respecter les exigences prévues par l'article 67.2 de Loi sur l'accès.
- 9) L'Université peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement des personnes concernées à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques. L'Université devra au préalable effectuer une EFVP et respecter toutes les exigences prévues aux articles 67.2.1 à 67.2.3 de la Loi sur l'accès.
- 10) Toutes les communications prévues aux paragraphes 8.3 1) à 7.3 11) des présentes Règles doivent être inscrites au sein d'un registre, à l'exception de la communication d'un renseignement personnel requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la loi oblige la retenue ou le versement.
- 11) Dès lors qu'une EFVP menée conformément à l'article 68 de la Loi sur l'accès est concluante et que les autres exigences prévues au même article sont respectées, l'Université peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à :
 - a) un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque cette communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont cet organisme a la gestion;
 - b) un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;

- c) une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;
 - d) une personne ou à un organisme si cette communication est nécessaire dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public, notamment aux fins de l'identification de cette personne.
- 12) Conformément à l'article 70.1 de la Loi sur l'accès, avant de communiquer à l'extérieur du Québec des renseignements personnels ou de confier à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de détenir, d'utiliser ou de communiquer pour son compte de tels renseignements, l'Université doit s'assurer qu'ils bénéficieront d'une protection équivalant à celle prévue par la loi, et ce, en effectuant une EFVP. Cette EFVP doit tenir compte de :
- la sensibilité du renseignement;
 - la finalité de son utilisation;
 - les mesures de protection, y compris les dispositions contractuelles, dont les renseignements bénéficieraient;
 - le régime juridique applicable de la juridiction (ex. : pays, province, État) visée par la communication, notamment eu égard à son degré d'équivalence par rapport aux principes prévalant au Québec en matière de protection des renseignements personnels.

La communication doit faire l'objet d'une entente écrite basée notamment sur les résultats de l'EFVP et, le cas échéant, les modalités convenues dans le but d'atténuer les risques identifiés dans le cadre de cette évaluation.

9. Règles liées à la conservation, la destruction et l'anonymisation des renseignements personnels

- 9.1. Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'Université doit le détruire ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la *Loi sur les archives* ou du *Code des professions*. L'Université doit établir un calendrier déterminant des périodes de conservation par catégorie de renseignements personnels en conformité avec les lois applicables.
- 9.2. Lorsqu'elle souhaite anonymiser un renseignement personnel, l'Université doit le faire selon les meilleures pratiques généralement reconnues et, le cas échéant, selon les critères et modalités déterminés par un règlement du gouvernement.

10. Règles liées à la tenue de registres

- 10.1. La collecte visée au paragraphe 6.4, les utilisations sans le consentement de la personne concernée (8.2 1), ainsi que toutes les communications prévues aux paragraphes 8.3 1) à 8.3 6) des présentes Règles doivent être inscrites dans un registre (« Registre »).
- 10.2. Dans le cas d'une communication d'un renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée visée aux paragraphes 8.3 1) à 8.3 6) et 10.1 des présentes Règles, le registre devra comprendre :
- a) la nature ou le type de renseignement communiqué;

- b) la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- c) la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué;
- d) l'indication, le cas échéant, qu'il s'agit d'une communication à l'extérieur du Québec;
- e) la raison justifiant cette communication.

10.3. Dans le cas d'une collecte visée aux paragraphes 6.4 et 10.1 des présentes Règles, le registre doit contenir :

- a) le nom de l'organisme pour lequel les renseignements sont recueillis;
- b) l'identification du programme ou de l'attribution pour lequel les renseignements sont nécessaires;
- c) la nature ou le type de la prestation de services ou de la mission;
- d) la nature ou le type de renseignements recueillis;
- e) la fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis;
- f) la catégorie de personnes au sein de l'organisme qui recueille les renseignements et au sein de l'organisme receveur qui a accès aux renseignements.

Fait exception à la règle prévue au paragraphe 10.1 la communication d'un renseignement personnel requis par une personne ou un organisme pour imputer, au compte d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel, un montant dont la loi oblige la retenue ou le versement.

11. Formation et sensibilisation

11.1. L'Université s'assure d'offrir des activités de formation à la communauté universitaire permettant notamment de connaître les principales obligations légales en matière de protection des renseignements personnels, d'utiliser des techniques d'identification et de gestion des risques, d'appliquer des mesures de sécurité et de réagir adéquatement à un incident de confidentialité, notamment en offrant :

- une formation de base à l'accueil des employées, employés;
- une formation annuelle aux employées, employés.

11.2. L'Université s'assure de mener des activités de sensibilisation afin que la communauté universitaire soit au fait de l'importance de la protection des renseignements personnels et des méthodes permettant de diminuer les risques quant à leur sécurité, notamment en publiant :

- des communications ponctuelles.

12. Exercice des droits et traitement des plaintes

12.1. À l'égard des renseignements personnels qui la concernent, toute personne concernée a le droit :

- 1) d'être informée de leur existence au sein d'un fichier de renseignements personnels de l'Université;
- 2) d'obtenir l'information visée au sous-paragraphe 6.2 4) lors de leur collecte;
- 3) d'y accéder et d'en obtenir communication;
- 4) de les faire corriger et compléter;
- 5) d'être informée d'un incident de confidentialité qui peut lui causer un préjudice sérieux.

12.2. Si la loi le permet, la personne concernée peut aussi restreindre ou retirer son consentement à la collecte, l'utilisation ou la communication des renseignements personnels ou de les faire supprimer.

12.3. La personne concernée qui a le droit d'accéder à un renseignement personnel peut le faire sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance. Elle peut également en obtenir une copie et demander à ce qu'un renseignement personnel informatisé lui soit communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible. L'exercice de ce droit est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la reproduction et de la transmission du renseignement peuvent être exigés de la personne concernée en conformité avec les règlements gouvernementaux.

12.4. La personne concernée qui reçoit la confirmation de l'existence d'un document comprenant un fichier d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, exiger que le document soit rectifié. Si une telle demande est refusée, la personne concernée peut demander que la demande soit enregistrée. Si une telle demande est acceptée, l'Université devra s'assurer de délivrer sans frais à la personne concernée une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel.

Pour exercer les droits d'accès et de rectification, la personne concernée doit faire sa demande par écrit et justifier son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, représentante, d'héritier, héritière ou de successible de cette dernière, à titre de liquidateur, liquidatrice de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé ou à titre de conjoint, conjointe ou de proche parent d'une personne décédée. La demande doit être adressée au ou à la responsable de la protection des renseignements personnels par courriel à l'adresse suivante : DAE-SG@teluq.ca.

12.5. L'Université s'assure de répondre à toute demande d'exercice de droit dans les vingt (20) jours suivant sa réception, sauf lorsque la loi permet une extension de ce délai. Toute extension du délai devra se faire par avis écrit donné au requérant dans le délai prévu. Le ou la responsable de la protection des renseignements personnels rend sa décision par écrit et en transmet une copie au requérant. Le ou la responsable de la protection des renseignements personnels doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie. Il ou elle doit également prêter assistance au requérant ou à la requérante qui le demande pour l'aider à comprendre sa décision et l'informer du recours en révision prévu par la section III du chapitre IV de la Loi sur l'accès et du délai pour l'exercer.

Toute personne visée par un renseignement personnel recueilli, utilisé, communiqué ou conservé par l'Université peut déposer une plainte à la ou au responsable de la protection des renseignements personnels en cas de manquement aux obligations prévues aux présentes Règles. La plainte doit être formulée par écrit à l'adresse suivante : DAE-SG@teluq.ca.

SG@telug.ca et indiquer la nature des faits reprochés, le nom de la ou des personnes en cause, la date à laquelle l'incident s'est produit, ainsi que ses attentes quant à l'issue de la plainte.

- 12.6. Le ou la responsable de la protection des renseignements personnels accuse réception de la plainte et traite celle-ci dans un délai raisonnable. Il ou elle fait enquête sur les faits allégués ou peut confier le traitement de la plainte à une autre personne, notamment une ressource externe. Il ou elle communique avec diligence une réponse écrite à la personne à l'origine de la plainte, sans toutefois être tenu de lui divulguer le résultat de l'enquête.

13. Droit à la portabilité (entrée en vigueur le 22 septembre 2024)

Une personne peut demander que les renseignements personnels recueillis à son sujet soient communiqués ou transférés à une autre organisation qu'elle désigne dans un format technologique et couramment utilisé. Ceci exclut les renseignements créés ou inférés par l'Université à partir de l'analyse des renseignements personnels de la personne concernée. L'Université n'est pas tenue de détruire les renseignements personnels qu'elle détient du seul fait qu'elle a eu à traiter une demande de portabilité.

14. Signalement et réponse aux incidents de confidentialité

L'Université doit aviser la Commission d'accès à l'information et les personnes concernées, conformément au paragraphe 12.1 5), de tout incident de confidentialité qui présente un risque de préjudice sérieux compte tenu de la sensibilité des renseignements concernés, des conséquences appréhendées de leur utilisation et la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables. Le signalement des incidents de confidentialité doit être effectué sans délai excessif.

Tout incident de confidentialité doit être rapporté au ou à la responsable de la protection des renseignements personnels.

15. Mise à jour

Les présentes Règles seront révisées au moins une fois tous les cinq (5) ans, dans les plus brefs délais ou dans les délais indiqués après l'entrée en vigueur de changements législatifs qui pourraient l'affecter.