

## GOVERNANCE

# DIRECTIVE SUR LA PROTECTION ET LA DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2022-06-14	CD-928-351
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
2023-05-09	CD-957-427
2024-01-16	CD-977-488
ABROGATION	RÉSOLUTION

## SECTION 1 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### OBJECTIFS

Cette Directive traduit l'engagement de l'École de technologie supérieure (ci-après « **ÉTS** ») à mettre en place les meilleures pratiques pour assurer la protection des renseignements personnels qu'elle détient dans le respect des exigences de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après la « **LADPRP** »).

Elle énonce les principes directeurs de la protection des renseignements personnels et établit les responsabilités respectives des intervenant.es.

Rien dans la présente Directive ne vient amoindrir les obligations des membres du personnel de l'ÉTS d'assurer la sécurité des données qui ne sont pas des renseignements personnels.

En outre, la présente Directive traite de l'utilisation et de la communication des Renseignements personnels et indique les registres que l'ÉTS doit tenir en vertu de la LADPRP en ce qui a trait à l'utilisation et à la communication de Renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée.

### CHAMP D'APPLICATION

Cette Directive s'applique à tous les membres du personnel et à toutes les Unités de l'ÉTS.

Elle vise tous les documents, tant numériques que papier, comportant des Renseignements personnels qui sont collectés, conservés, utilisés, communiqués et détruits par l'ÉTS, excluant les données de recherche.

## DÉFINITIONS

Dans la présente Directive, les termes suivants signifient :

« **Renseignement personnel** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier directement ou indirectement. Le nom d'une personne n'est pas un Renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre Renseignement personnel la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un Renseignement personnel concernant cette personne.

« **Responsable de l'accès aux renseignements personnels** » et « **Responsable de la protection des renseignements personnels** » ou « **Responsable PRP** » : personne responsable de l'application de la présente Directive. Il s'agit du Secrétaire général de l'ÉTS ou son représentant, lequel est désigné pour exercer les fonctions de responsable de l'accès aux documents et de responsable de la protection des Renseignements personnels aux termes de la LADPRP et identifié à ce titre auprès de la Commission d'accès à l'information.

« **Collecte de renseignements personnels** » : collecte d'un Renseignement personnel par l'ÉTS si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un autre organisme public avec lequel l'ÉTS collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune. La collecte s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès à l'information.

« **Unité** » : toutes les unités administratives (services, bureaux ou autres), d'enseignement et de recherche (décanats, départements, unité de recherche ou autres) au sein de l'ÉTS.

« **LADPRP** » : *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnel (RLRQ, c. A-2.1)*

## SECTION 2 – PRINCIPES DIRECTEURS

L'ÉTS reconnaît l'importance d'assurer la protection des Renseignements personnels qui lui sont confiés par les membres de son corps étudiant, de son personnel et par les tiers dans le cadre de la réalisation de sa mission.

À cet effet, l'ÉTS s'assure que la collecte et la détention des Renseignements personnels sont limitées à ce qui est nécessaire, que leur conservation est faite de façon organisée, que les mesures de sécurité raisonnables propres à assurer leur protection sont mises en œuvre et que leur destruction est effectuée de façon confidentielle à la fin de leur cycle de vie.

Sauf s'ils sont désignés comme ayant un caractère public par la LADPRP, les Renseignements personnels sont confidentiels. En conséquence, même au sein de l'ÉTS, ils sont seulement accessibles ou divulgués aux personnes et entités qui en ont besoin pour l'exercice de leurs fonctions, conformément aux dispositions de la LADPRP, ou qui y sont autorisées par la présente Directive. La personne concernée peut autoriser l'ÉTS et les membres de son personnel à utiliser et/ou communiquer les renseignements collectés en donnant son consentement. En outre, l'ÉTS et les membres de son personnel peuvent utiliser ou communiquer un Renseignement personnel en l'absence du consentement de la personne concernée, dans les cas prévus à la LADPRP et dans la présente Directive. Ces communications et utilisations sont limitées à ce qui est nécessaire.

## **SECTION 3 – STRUCTURE FONCTIONNELLE**

La protection des Renseignements personnels et la mise en œuvre de la présente Directive sont une responsabilité partagée par l'ensemble des membres du personnel de l'ÉTS.

### **3.1 Responsabilité en vertu de la LADPRP**

#### **3.1.1 Désignation par le directeur général**

Le directeur général de l'ÉTS désigne par écrit la ou les personnes responsables de la protection et de l'accès aux renseignements personnels et en avise la Commission d'accès à l'information. À défaut, elle ou il exerce ces responsabilités.

#### **3.1.2 Responsable(s) de l'accès aux renseignements personnels**

Le Secrétaire général de l'ÉTS ou son représentant, a été désigné responsable de l'accès aux renseignements personnels conformément à l'article 3.1.1 de la présente Directive. Le Responsable PRP traite les demandes des personnes qui exercent leurs droits d'accès ou de rectification prévus à la LADPRP. Toute difficulté d'application est référée au Responsable PRP, qui a un pouvoir décisionnel final.

#### **3.1.3 Responsable de la protection des renseignements personnels Le Secrétaire général ou son représentant a été désigné responsable de la protection des renseignements personnels conformément à l'article 3.1.1 de la présente Directive.**

Le secrétaire général voit à l'application de la présente Directive et des documents normatifs qui en découlent et, à ce titre :

- veille au respect des obligations incombant à l'ÉTS en vertu de la LADPRP, notamment la tenue de l'inventaire des fichiers de renseignements personnels détenus par l'ÉTS et des registres décrits à la présente Directive;
- coordonne les rôles des intervenant.es, conseille les Fiduciaires et les personnes dirigeant les Unités quant à leurs responsabilités à l'égard des Renseignements personnels sous leur garde ;
- détient un pouvoir décisionnel final sur toute question relevant de la protection des Renseignements personnels ;
- doit être sollicité dans le cadre de la planification des projets ayant une incidence sur les Renseignements personnels détenus par l'ÉTS ; et
- coordonne, en collaboration avec le Service des ressources humaines et les dirigeants d'Unités, la formation continue des membres du personnel en matière de protection des Renseignements personnels et, lorsque pertinent, impose la tenue de formations obligatoires pour certaines catégories de personnel ou certains membres du personnel.

#### **3.1.4 Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels**

L'ÉTS constitue un Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des Renseignements personnels (CAIPRP)

##### **a) COMPOSITION du CAIPRP**

Le CAIPRP est formé des personnes suivantes :

- 1) Le Responsable PRP qui le co-préside;
- 2) Le Responsable adjoint PRP qui agit comme secrétaire du CAIPRP;
- 3) Une personne représentant le Service des technologies de l'information;
- 4) Une personne représentant le Bureau de la gestion de projets TI et de la gouvernance de données;
- 5) Une personne représentant le Bureau de la gestion des documents et des archives et qui est également responsable de la gestion documentaire;
- 6) Une personne représentant le secteur académique désigné par le Directeur exécutif des affaires académiques;
- 7) Le Responsable de la sécurité de l'information (RSI) qui le co-préside.

De plus, les membres du CAIPRP peuvent s'adjoindre toute personne utile aux travaux et désigner les personnes appelées à les remplacer en cas d'empêchement. En outre, le CAIPRP peut créer tout sous-comité utile à ses travaux et lui confier des responsabilités spécifiques de manière *ad hoc* ou permanente.

## b) MANDAT du CAIPRP

Le CAIPRP a pour principaux mandats :

- d'approuver les règles encadrant la gouvernance à l'égard des Renseignements personnels;
- de donner son opinion dès le début de 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 dans le contexte de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée;
- de suggérer des mesures de protection des Renseignements personnels applicables aux projets mentionnés au paragraphe précédent;
- de faire toute recommandation pour assurer la protection des Renseignements personnels à l'ÉTS.

Le Secrétariat général est responsable de la conservation des dossiers du CAIPRP.

## 3.2 Responsabilités au sein de l'ÉTS

### 3.2.1 Unité fiduciaire

Chaque fichier de Renseignements personnels tenu par l'ÉTS est sous la garde d'une unité fiduciaire identifiée à l'inventaire des fichiers de Renseignements personnels. Les responsabilités de l'unité fiduciaire sont exercées par son dirigeant, ou une personne qu'elle ou il désigne, ci-après le « Fiduciaire ».

Le Fiduciaire s'assure que les renseignements du fichier sous sa garde sont collectés, conservés, utilisés, communiqués et détruits par toutes les Unités conformément à la présente Directive et aux documents normatifs qui en découlent, notamment en donnant des instructions quant aux mesures de protection à mettre en œuvre et en demandant des comptes aux personnes dirigeant les Unités concernées.

Le Fiduciaire agit sous le conseil du Responsable de PRP et lui communique les informations relatives au fichier sous sa garde qui sont nécessaires à la mise à jour annuelle de l'inventaire.

### **3.2.2 Dirigeantes et dirigeants des Unités**

Les dirigeants des Unités s'assurent que la collecte, la conservation, l'utilisation, la communication et la destruction des Renseignements personnels au sein de leur Unité respectent la présente Directive, ainsi que les directives reçues du Responsable PRP.

En outre, elles ou ils s'assurent de respecter les directives des Fiduciaires ayant la garde des Renseignements personnels auxquels accèdent les membres de leur Unité.

### **3.2.3 Responsable de la sécurité de l'information**

La ou le responsable de la sécurité de l'information appuie les Fiduciaires et les personnes dirigeant les Unités pour l'analyse des risques et des mesures de sécurité de l'information, tant en ce qui a trait aux installations physiques qu'aux supports informatiques. Ces personnes sollicitent son avis pour tout projet ayant une incidence sur la protection des Renseignements personnels détenus par l'ÉTS.

### **3.2.4 Service des technologies de l'information**

Le Service des technologies de l'information est en relation constante avec les Fiduciaires et les personnes dirigeant les Unités pour veiller à la sécurité des Renseignements personnels conservés sur des supports informatiques, dans une perspective d'amélioration continue.

### **3.2.5 Responsabilité du Bureau de la gestion des documents et des archives**

Le Bureau de la gestion des documents et des archives est responsable de tenir et de diffuser le Calendrier de conservation des documents de l'ÉTS.

## **SECTION 4 – MESURES À ENVISAGER POUR LIMITER OU PROTÉGER LA COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL**

L'ÉTS reconnaît l'importance d'assurer la protection des Renseignements personnels qui lui sont confiés par les membres de son corps étudiant, de son personnel et par les tiers dans le cadre de la réalisation de sa mission.

À cet effet, chaque Unité doit s'assurer que la collecte et la détention des Renseignements personnels sont limitées à ce qui est nécessaire, que leur conservation est faite de façon organisée, que les mesures de sécurité raisonnables propres à assurer leur protection sont mises en œuvre et que leur destruction est effectuée de façon confidentielle à la fin de leur cycle de vie.

Tous les membres du personnel de l'ÉTS doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des Renseignements personnels, c'est-à-dire le maintien de leur confidentialité, de leur disponibilité et de leur intégrité, à toutes les étapes de leur cycle de vie.

Les mesures de protection visent à protéger les Renseignements personnels sur tout support contre la perte, le vol, ainsi que contre les accès non autorisés, en restreignant l'accès par des mesures de sécurité physiques (locaux fermés, classeurs verrouillés) ou informatiques (gestion des accès, protection des serveurs).

Selon le cas, des mesures de sécurité additionnelles peuvent être nécessaires pour garantir la protection des renseignements hautement confidentiels. Ces mesures pourraient notamment viser leur nombre

d'emplacements, le nombre de personnes pouvant y avoir accès ainsi que leurs méthodes de transmission.

Tous les membres du personnel de l'ÉTS doivent respecter les dispositions suivantes :

- N'accéder qu'aux Renseignements personnels nécessaires à l'exécution de leurs tâches;
- N'utiliser ces Renseignements personnels que dans le cadre de leurs fonctions;
- Ne révéler aucun Renseignement personnel dont ils auraient pris connaissance dans l'exercice de leurs fonctions à moins d'y être dûment autorisé par le responsable PRP ou en application de l'article 9 de la présente Directive;
- N'intégrer ces Renseignements personnels que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui leurs sont confiés;
- Conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y avoir accès; protéger par un mot de passe l'accès à l'information confidentielle qu'ils détiennent ou à laquelle ils ont accès;
- Disposer, s'il contient des Renseignements personnels, de tout papier rebut par déchiquetage ou par recyclage confidentiel;
- Informer sans délai leurs supérieurs de toute situation ou irrégularité qui pourrait compromettre de quelque façon la sécurité, l'intégrité ou la confidentialité des Renseignements personnels détenus par l'ÉTS;
- Ne conserver, à la fin de leur emploi ou de leur contrat, aucun Renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de leurs fonctions et maintenir, à leur égard, leur obligation de confidentialité.

En cas de doute quant au traitement et à la protection de Renseignements personnels, les membres du personnel de l'ÉTS doivent consulter le Responsable PRP.

## **SECTION 5 – INCIDENT DE CONFIDENTIALITÉ**

### **5.1 Définition**

Pour l'application de la présente Directive, on entend par « Incident de confidentialité » ou « Incident » :

- 1° l'accès non autorisé par la LADPRP à un Renseignement personnel;
- 2° l'utilisation non autorisée par la LADPRP d'un Renseignement personnel;
- 3° la communication non autorisée par la LADPRP d'un Renseignement personnel;
- 4° la perte d'un Renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

### **5.2 Obligations en cas d'Incident de confidentialité**

Les membres du personnel de l'ÉTS ayant des motifs de croire que s'est produit un Incident de confidentialité impliquant un Renseignement personnel détenu par l'ÉTS doivent immédiatement aviser leur supérieur immédiat et collaborer à la gestion de l'Incident.

Le supérieur immédiat doit aviser le Directeur adjoint des services d'infrastructure si l'Incident concerne les technologies d'information ou le directeur du Bureau de la prévention et de la sécurité, si l'Incident concerne les lieux physiques de l'ÉTS.

Le Directeur adjoint des services d'infrastructure ou le directeur du Bureau de la prévention et de la sécurité, le cas échéant, doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour gérer l'Incident et le faire cesser. Le Directeur adjoint des services d'infrastructure ou le directeur du Bureau de la prévention et de la sécurité, le cas échéant, doivent aviser le Responsable de la sécurité de l'information (RSI) et le Responsable PRP de l'Incident. Ils doivent prendre en charge le traitement de l'Incident avec le soutien du Responsable PRP et de la ou le Fiduciaire des Renseignements personnels affectés ainsi que de toute autre personne utile selon la nature de l'Incident.

Le Responsable PRP détermine s'il est opportun de réunir le CAIPRP, qui pourra émettre des directives par rapport à l'Incident. Le CAIPRP évaluera s'il en découle un risque qu'un préjudice sérieux soit causé à une personne dont un Renseignement personnel est concerné par l'Incident, les conséquences appréhendées de son utilisation et les probabilités qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

L'ÉTS prend les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux Incidents de même nature ne se produisent.

### **5.3 Incident présentant un risque de préjudice sérieux**

Si l'Incident présente un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, le Responsable PRP doit, avec diligence, aviser la Commission d'accès à l'information, ainsi que toute personne dont un Renseignement personnel est concerné par l'Incident. Malgré ce qui précède, une personne dont un Renseignement personnel est concerné par l'Incident n'a pas à être avisée dans la mesure où cela serait susceptible d'entraver une enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois. Le Responsable PRP peut également aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer le risque, sans le consentement de la personne concernée, mais en ne communiquant que les Renseignements personnels nécessaires à cette fin.

## **SECTION 6 – COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **6.1 RAISONS QUI PEUVENT JUSTIFIER LA COMMUNICATION D'UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL**

En l'absence du consentement de la personne concernée, l'ÉTS peut communiquer à une entité externe de l'ÉTS, un Renseignement personnel dans les cas suivants.

#### **Avec l'accord préalable du Responsable PRP :**

Si la communication est exigée par le Protecteur du citoyen ou par assignation, citation à comparaître, mandat ou ordonnance d'une personne ou d'un organisme ayant le pouvoir de contraindre leur communication;

Dans le cadre d'un contrat de services et conformément aux prescriptions prévues à la LADPRP;

Dans le cadre de l'application d'une loi ou d'une convention collective; À des fins d'études, de recherche ou de statistique, conformément aux prescriptions prévues à la LADPRP ;

Si la communication a été notifiée à la Commission d'accès à l'information ou autorisée par celle-ci ;

**Dans les cas suivants, le Responsable PRP doit être informé de la communication externe :**

Une communication faite conformément à l'article 10.1 de la présente Directive, en raison d'une situation d'urgence;

Afin de signaler une arme à feu aux autorités policières;

Un Renseignement personnel est communiqué dès qu'il est transmis à l'extérieur de l'ÉTS, y compris à une entité externe associée à l'ÉTS.

**6.2 AUTORISATION DU RESPONSABLE PRP POUR DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

À moins d'une communication faite conformément à l'article 10 de la présente Directive, toute communication externe de Renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, doit faire l'objet d'une autorisation du responsable PRP. Le responsable PRP tient à jour divers registres requis par la LADPRP des utilisations et communications de Renseignements personnels où sont consignées les utilisations et les communications de Renseignements personnels effectuées sans le consentement de la personne concernée.

**SECTION 7 – COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS OU À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC (Registre A)**

Sont consignées dans le **Registre A** les utilisations et les communications de Renseignements personnels effectuées sans le consentement de la personne concernée dans les cas suivants :

- **7.1** un renseignement communiqué, sans le consentement de la personne concernée, relatif à l'identité d'une personne afin de recueillir des Renseignements personnels déjà colligés par une personne ou un organisme privé. L'ÉTS en informe la Commission au préalable (art. 66 LADPRP);
- **7.2** un Renseignement personnel communiqué, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne ou 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 (art. 67 LADPRP);
- **7.3** un Renseignement personnel communiqué, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne ou 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 (art. 67.1 LADPRP);
- **7.4** un Renseignement personnel communiqué, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'ÉTS à cette personne ou à cet organisme. (art. 67.2 LADPRP).
- **7.5** un Renseignement personnel communiqué, sans le consentement de la personne concernée, à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'études, de recherche ou de production de statistiques si les prescriptions prévues à la LADPRP pour une telle communication sont réunies (article 67.2.1 LADPRP);



- **7.6** un Renseignement personnel communiqué, sans le consentement de la personne concernée conformément aux prescriptions de l'article 68 LADPRP:
  - 1° à 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;
  - 1.1° à un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement lorsque la communication est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
  - 2° à une personne ou à un organisme lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;
  - 3° à 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.

Cette communication s'effectue dans le cadre d'une entente écrite qui indique:

- 1° l'identification de l'organisme public qui communique le renseignement et celle de la personne ou de l'organisme qui le recueille;
- 2° les fins pour lesquelles le renseignement est communiqué;
- 3° la nature du renseignement communiqué;
- 4° le mode de communication utilisé;
- 5° les mesures de sécurité propres à assurer la protection du Renseignement personnel;
- 6° la périodicité de la communication;
- 7° la durée de l'entente.

L'entente est transmise à la Commission d'accès à l'information et entre en vigueur 30 jours après sa réception par celle-ci.

## **7.8 INSCRIPTION AU REGISTRE A**

Une fois que l'Unité a été autorisée par le responsable PRP à effectuer la communication d'un Renseignement personnel visé par le Registre A, elle fait l'inscription dans les meilleurs délais des Renseignements personnels ainsi communiqués, en remplissant le formulaire à cet effet, le Registre **A** ci-joint, et le communique au Service des affaires juridiques de l'ÉTS.

Même si l'utilisation ou la communication vise une personne identifiable, l'identité de la personne concernée par la communication n'est pas inscrite au Registre A. Le Registre A ne contient pas de Renseignements personnels, sauf s'il s'agit de Renseignements personnels à caractère public.

## **SECTION 8 – ENTENTE DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (Registre B) (article 64 LADPRP)**

En principe, nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un Renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en œuvre d'un programme dont il a la gestion.

L'ÉTS pourra toutefois recueillir un Renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme d'un autre organisme public avec lequel elle collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

La Collecte de renseignements personnels s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission.

### **8.1 INSCRIPTION AU REGISTRE B**

Dans le cas d'une Collecte de renseignements personnels autorisée par le responsable PRP et effectuée dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission, l'Unité ainsi autorisée fait l'inscription dans les meilleurs délais des Renseignements personnels ainsi colligés, en remplissant le formulaire à cet effet, le Registre **B** ci-joint et le communique au Service des affaires juridiques de l'ÉTS.

Même si l'utilisation ou la communication vise une personne identifiable, l'identité de la personne concernée par la communication n'est pas inscrite au Registre B. Le Registre B ne contient pas de Renseignements personnels, sauf s'il s'agit de Renseignements personnels à caractère public.

## **SECTION 9 – UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UNE AUTRE FIN (Registre C) (article 65.1 LADPRP)**

Un Renseignement personnel ne peut être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli, soit celles qui se déduisent nécessairement du consentement donné par la personne concernée au moment de la collecte.

L'ÉTS pourra toutefois utiliser un tel Renseignement personnel à une autre fin avec le consentement de la personne concernée ou, sans son consentement, dans les seuls cas suivants:

- 1° lorsque son utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
- 2° lorsque son utilisation est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- 3° lorsque son utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette utilisation soit ou non prévue expressément par la loi.

Pour qu'une fin soit compatible au sens du paragraphe 1, il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins pour lesquelles le Renseignement personnel a été recueilli.

### **9.1 INSCRIPTION AU REGISTRE C**

Dans le cas d'une utilisation de Renseignements personnels à une autre fin, autorisée par le responsable PRP, l'Unité ainsi autorisée fait l'inscription dans les meilleurs délais des Renseignements personnels

ainsi utilisés, en remplissant le formulaire à cet effet, le Registre C ci-joint et le communique au Service des affaires juridiques de l'ÉTS.

Même si l'utilisation ou la communication vise une personne identifiable, l'identité de la personne concernée par la communication n'est pas inscrite au Registre C. Le Registre C ne contient pas de Renseignements personnels, sauf s'il s'agit de Renseignements personnels à caractère public.

## **SECTION 10 – COMMUNICATION EN CAS DE DANGER IMMINENT DE MORT OU DE BLESSURES GRAVES (Registre D) (article 59.1 LADPRP)**

La LADPRP prévoit l'inscription dans un registre, des communications de Renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée, 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 (**articles 59.1 et 60.1 LADPRP**).

On entend par « blessures graves » 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.

La transmission du Renseignement personnel confidentiel est limitée à la personne exposée au danger ou aux personnes exposées au danger, à leur représentant et à toute personne susceptible de leur porter secours.

### **10.1 MODALITÉS DE DIVULGATION**

1. L'ÉTS peut communiquer les Renseignements personnels nécessaires en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsque le Directeur.rice BPS constate qu'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 identifiables.
2. Le Directeur.rice. BPS peut consulter toute personne dont l'avis ou les informations qu'elle possède seraient jugées utiles à la prise de décision dont le Directeur.rice des ressources humaines (si les Renseignements personnels concernent un membre du personnel), le Directeur.rice du Bureau des affaires professorales (si les Renseignements personnels concernent un professeur ou un maître d'enseignement), la Directeur.rice du Service à la vie étudiante (si les Renseignements personnels concernent un étudiant) ou le responsable PRP;
3. En tout état de cause, le Directeur.rice BPS informe le Responsable PRP de toute communication faite en vertu du présent paragraphe;
4. La transmission du Renseignement personnel confidentiel est limitée à la personne exposée au danger ou aux personnes exposées au danger, à leur représentant et à toute personne susceptible de leur porter secours.
5. Le Directeur.rice BPS avise le Service des affaires juridiques qui consigne dans le Registre D ci-joint chaque divulgation autorisée.

## 10.2 INSCRIPTION AU REGISTRE D

La personne qui communique un Renseignement personnel selon les conditions prévues à l'Article 10.1 avise le Responsable PRP dans les meilleurs délais de cette communication ainsi que le Service des affaires juridiques de l'ÉTS qui effectue l'inscription au **Registre D**.

Les inscriptions à ce Registre D contiennent des Renseignements personnels. L'accès à ce Registre D est restreint et confidentiel. Seul le responsable PRP ou son représentant peut autoriser son accès.

## SECTION 11 – INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ (Registre E) (article 63.11 LADPRP)

Sont consignés dans le **Registre E** les Incidents de confidentialité, conformément aux prescriptions prévues à la LADPRP.

### 11.1 INSCRIPTION AU REGISTRE E

Dans le cas d'un Incident de confidentialité, la personne ayant constaté l'Incident de confidentialité doit se conformer aux prescriptions prévues à l'article 5 de la présente Directive. Elle fait l'inscription dans les meilleurs délais de cet Incident, en remplissant le formulaire à cet effet, le Registre **E** ci-joint et le communique au Service des affaires juridiques de l'ÉTS.

Même si l'utilisation ou la communication vise une personne identifiable, l'identité de la personne concernée par la communication n'est pas inscrite au Registre E. Le Registre E ne contient pas de Renseignements personnels, sauf s'il s'agit de Renseignements personnels à caractère public.

## SECTION 12 – EXERCICE DES DROITS ET TRAITEMENT DES PLAINTES

**12.1 DÉPÔT D'UNE PLAINTÉ** – Toute personne visée par un Renseignement personnel recueilli, utilisé, communiqué ou conservé par l'ÉTS peut déposer une plainte au Responsable PRP ou son représentant en cas de manquement aux obligations prévues à la présente Directive ou à la LADPRP.

Cette personne doit :

- a) Exposer par écrit les faits entourant sa plainte;
- b) Fournir tout autre renseignement ou document nécessaire pour la bonne compréhension des faits entourant sa plainte, notamment 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;
- c) Transmettre le tout à l'adresse courriel suivante [plainterp@etsmtl.ca](mailto:plainterp@etsmtl.ca).

Les plaintes anonymes sont rejetées. De plus, les moyens dont disposera l'ÉTS afin de traiter adéquatement une plainte dépendront, notamment, de la qualité de l'information obtenue de la personne plaignante dans ces circonstances.

**12.2. DÉLAI MAXIMAL** – Une plainte peut être déposée jusqu'à 6 mois suivant l'événement susceptible de constituer une atteinte à la Directive.

**12.3. ANALYSE DE RECEVABILITÉ** – Sur réception d'une plainte, le Responsable PRP doit, dans un délai raisonnable, compte tenu des circonstances, procéder à un examen préliminaire visant à en déterminer la nature et la recevabilité. Il peut s'adjoindre et consulter toute personne qu'il juge utile à cette fin.

**12.4. PLAINTE NON-RECEVABLE** – Le Responsable PRP peut mettre fin à son examen de la plainte notamment lorsque :

- a) L'objet de la plainte ne relève pas de la présente Directive;
- b) La plainte est frivole.

Lorsque la plainte vise en partie des éléments qui ne relèvent pas de la Directive, le Responsable PRP peut transférer tout ou partie du traitement à la personne qu'elle ou qu'il désignera.

Dans tous les cas, si les faits rapportés au soutien de la plainte font l'objet d'un recours devant un tribunal, portent sur une décision rendue par un tribunal ou font l'objet d'un grief, le traitement de la plainte sera déferé à l'instance appropriée.

Lorsque le Responsable PRP juge la plainte non recevable, transfère en partie son traitement ou met fin à son traitement, il en informe la personne plaignante. Si l'objet de la plainte ne relève pas de la Directive, il précise le texte du cadre réglementaire en vertu duquel la plainte devrait être traitée.

**12.5. PLAINTE RECEVABLE ET TRAITEMENT** – Lorsque la plainte est jugée recevable, le Responsable PRP fait enquête sur les faits allégués ou peut confier le traitement de la plainte à une autre personne, notamment une ressource externe.

**12.6 DÉCISION** – Le Responsable PRP 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. La décision du Responsable PRP ou son représentant quant à la plainte est finale et sans appel.

## **SECTION 13 – RÈGLES LIÉES AUX SONDAGES**

**13.1** Aucun Renseignement personnel ne devrait être recueilli dans le cadre d'un sondage effectué par l'ÉTS ou l'un de ses employés.

Si toutefois, la collecte d'un ou de plusieurs Renseignements personnels devenait nécessaire dans le cadre d'un sondage, toute personne désirant mener ce sondage devra communiquer préalablement avec le Responsable PRP ou son représentant. Un expert en éthique devra procéder 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'ÉTS s'assure que les tiers agissant pour son compte prennent des mesures de sécurité adéquates. Si un comité d'éthique reconnu de la recherche (Comité éthique de la recherche (CÉR)) a déjà donné son avis par rapport au sondage, il n'est pas nécessaire de procéder à une nouvelle évaluation.

## **SECTION 14 – FORMATION ET SENSIBILISATION**

**14.1** L'ÉTS s'assure d'offrir des activités de formation à son personnel et de mener des activités de sensibilisation afin que les membres de son personnel soient au fait de l'importance de la protection des Renseignements personnels et des méthodes permettant de diminuer les risques quant à leur sécurité.

## **SECTION 15 – DISPOSITIONS FINALES**

La présente Directive remplace la *Directive relative à la divulgation des renseignements confidentiels en vue d'assurer la protection des personnes* de l'ÉTS qui a été adoptée en 2002 laquelle est abrogée.

### **15.1 MISE EN ŒUVRE**

Le Secrétaire général ou son mandataire est responsable de la mise en œuvre de la présente Directive.

### **15.2 MODIFICATION AUX REGISTRES**

Toute modification, correction, ajout aux Registres (A, B, C, D et E) peut être effectuée par le Secrétaire général.

### **15.3 ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Directive entre en vigueur dès son adoption par le Comité de direction.

# REGISTRE A

## COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UN TIERS OU À L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC

Nature ou type de renseignements personnels demandés/communiqués	Personne ou organisme receveur	Fin pour laquelle les renseignements sont communiqués	Raisons justifiant la communication (articles de la Loi sur l'accès)	Art.70.1 Communication hors Québec	Date de l'autorisation du Responsable PRP*

\* Une autorisation du Responsable des renseignements personnels est nécessaire.

### Note : EXEMPLES POUR LESQUELS LE REGISTRE A DEVRAIT ÊTRE REMPLI

Voici des exemples pour lesquels le Registre A doit être rempli:

- Dans le cadre d'un contrat de service où il y a communication d'un ou de plusieurs renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée; par exemple :
- **contrat d'agences de recouvrement**
- **contrat d'évaluations actuarielles**
- **contrat de gestion d'applications de TI**
- **contrat de services informatiques**
- En application d'une convention collective, décret, arrêté, règlement qui établissent conditions de travail;
- En application d'une loi ou d'un programme.

# REGISTRE B

## ENTENTE DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Organisme pour lequel les renseignements sont recueillis	Désignation de l'attribution ou du programme pour lequel les renseignements sont nécessaires	Nature ou type de prestation de service ou de la mission	Nature ou type de renseignements recueillis	Fin pour laquelle les renseignements personnels sont recueillis	Catégorie de personne qui a accès aux renseignements recueillis (recueilleur et receveur)	Date D'autorisation Autorisation du Responsable PRP*

\* Une autorisation du Responsable des renseignements personnels est nécessaire.



# REGISTRE C

## UTILISATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À UNE AUTRE FIN

Nature ou type de renseignements	Identification du paragraphe du 2 <sup>e</sup> alinéa de l'article 65.1 permettant l'utilisation du renseignement	Disposition de la loi qui rend nécessaire l'utilisation du renseignement (paragraphe 3 du 2 <sup>e</sup> alinéa de l'article 65.1)	Catégorie de personne qui a accès aux renseignements aux fins de l'utilisation indiquée	Date d'autorisation Autorisation du Responsable PRP*

\* Une autorisation du Responsable des renseignements personnels est nécessaire.

# REGISTRE D

COMMUNICATION EN CAS DE DANGER IMMINENT DE MORT OU DE BLESSURES GRAVES

Description du danger et motifs raisonnables de croire à son imminence	Renseignement communiqué	À qui les renseignements ont été communiqués	Qui a communiqué les renseignements	Date de communication

  

Information transmise au Responsable PRP	Date

# REGISTRE E

## INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ – REGISTRE

	<b>1 Description des RP visés par l'incident</b>	<b>2 Description des circonstances de l'incident</b>	<b>3 Date ou période de l'incident</b>	<b>4 Date ou période à laquelle l'ÉTS a pris connaissance de l'incident</b>	<b>5 Nombre de personnes concernées par l'incident</b>	<b>6 Description des éléments qui amènent à conclure qu'il existe ou non un risque qu'un préjudice sérieux soit causé aux personnes concernées</b>	<b>7 Description des mesures prises afin de diminuer les risques qu'un préjudice soit causé</b>	<b>8 Date de communication de l'incident au Responsable PRP*</b>	<b>9 Date de transmission des avis aux personnes concernées dans le cas d'un risque d'un préjudice sérieux*</b>	<b>10 Date de transmission de l'avis à la Commission d'accès à l'information, dans le cas d'un risque d'un préjudice sérieux*</b>
	Note – Si cette information n'est pas connue, indiquer la raison justifiant l'impossibilité de fournir une telle description	Note : accès, utilisation, communication non autorisé(e), perte ou autre atteinte à la protection des renseignements personnels	Note – Si cette période n'est pas connue, indiquer une approximation de cette période		Note – Si ce nombre n'est pas connu, indiquer une approximation de celui-ci	Note – Sensibilité des renseignements personnels/utilisations malveillants possibles de ceux-ci/conséquences appréhendées de leur utilisation/probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables			Note – Si des avis publics ont été émis pour rejoindre les personnes concernées, indiquer la date et la raison de ces avis	
<b>1.</b>										
<b>2.</b>										

\* Les colonnes 8, 9 et 10 du Registre E sont remplies par le Responsable PRP, le cas échéant.