
Adoption	Résolutions
2007-01-23	CA-256-2485

Modifications	
2010-05-20	CA-280-2838 (concordance)
2011-04-21	CA-288-2957 (concordance)
2012-05-10	CA-297-3066 (concordance)
2013-06-06	CA-308-3180 (concordance)
2014-09-05	CA-318-3307
2022-05-24	CD-925-336 (concordance)

Abrogation	
-------------------	--

1 IDENTIFICATION

Titre : Politique sur les données institutionnelles

Responsable : Secrétaire général (SG)

Cette politique s'adresse à toute la communauté de l'École de technologie supérieure.

2 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Les données institutionnelles sont d'une importance capitale pour l'ensemble de la communauté de l'École de technologie supérieure. La présente politique vise donc à fournir un cadre opérationnel menant à une gestion intégrée et efficace de toutes les données institutionnelles.

3 CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique de la présente politique est composé des lois et règlements suivants :

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels du Québec;*
- *Loi sur les archives du Québec;*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques du Canada;*
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information du Québec.*

4 OBJECTIFS

L'École de technologie supérieure est convaincue que la valeur des données institutionnelles s'accroît dans la mesure où elles sont connues, diffusées, fiables ainsi que correctement utilisées et que cette valeur décroît lorsqu'elles sont utilisées à mauvais escient, ne sont pas bien comprises, lorsqu'elles sont redondantes ou que leur utilisation est inutilement restreinte.

En conséquence, cette politique poursuit les objectifs suivants :

- définir la notion de données institutionnelles et les catégoriser;
- préciser les responsabilités des divers intervenants;
- permettre la création, la mise à jour, la description et la diffusion de données institutionnelles justes et cohérentes;
- permettre le maintien de bases de données répondant aux besoins de gestion et aux obligations de diffusion;
- assurer aux gestionnaires un accès rapide, souple et sécuritaire à l'information utile à la gestion, à la planification stratégique et à la prise de décision;
- éviter que les données soient utilisées hors contexte;
- assurer la sécurité et l'intégrité de l'ensemble des données institutionnelles de même que la confidentialité des données à caractère nominatif;
- permettre l'archivage et la conservation des données institutionnelles.

5 CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'adresse à toute la communauté de l'École de technologie supérieure. Elle touche la production, l'utilisation et la diffusion sous n'importe quelle forme des données institutionnelles issues de ses opérations et de ses activités académiques.

La politique ne s'applique pas aux documents de nature personnelle, tels que relevés d'assurance, relevés de paie, etc. et ne touche pas non plus les documents dont le but premier est l'enseignement ou la recherche, tels que matériel de cours, notes de recherche, etc.

Les lois et règlements pertinents garantissant soit la protection des données institutionnelles, soit leur accès ont préséance dans tous les cas sur cette politique.

6 DONNÉES INSTITUTIONNELLES

6.1 Définition

Les données institutionnelles à l'École de technologie supérieure englobent, notamment et de manière non limitative, les éléments d'information, nominatifs ou non, ainsi que les statistiques sur :

- les étudiants ;
- les diplômés ;
- le personnel ;

- les autres clientèles, telles que celle du Centre sportif et celle de ÉTS Formation ;
- les activités d'enseignement et de recherche ;
- les finances ;
- les biens ;
- les lieux.

Un élément d'information est qualifié de donnée institutionnelle s'il répond à un ou plusieurs des critères suivants:

- il est engendré par les opérations administratives et/ou les activités académiques de l'École ;
- il sert à la planification, la gestion, l'exploitation, le contrôle ou la vérification d'une fonction de l'École ;
- il est généralement utilisé par plus d'une unité organisationnelle ;
- il entre dans la composition d'un rapport officiel de l'École ;
- il entre dans la composition d'une réponse à une requête formulée par un organisme gouvernemental, professionnel ou d'intérêt reconnu par l'École ;
- il permet de créer une autre donnée institutionnelle.

6.2 Caractère des données institutionnelles

6.2.1 Données institutionnelles publiques

Ce sont les données auxquelles le grand public peut avoir accès, car elles ne sont soumises à aucune restriction. Dans la majorité des cas, ces données peuvent être disponibles sur le site web de l'École.

6.2.2 Données institutionnelles à usage interne

Ce sont les données institutionnelles qui peuvent être utilisées par le personnel de l'École. Tous les employés peuvent les utiliser, sans restriction ou autorisation préalable, dans la mesure où elles sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Ces données, quoique librement utilisées à l'interne, ne sont pas publiques.

6.2.3 Données institutionnelles à usage restreint

En raison de contraintes légales, réglementaires, éthiques, de sécurité ou autres, ces données ne peuvent être utilisées sans permission expresse. Leur accès ne peut être accordé que de façon sélective.

7 ACTEURS, RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1 Le secrétaire général (SG)

Le secrétaire général est responsable de l'application de la politique sur les données institutionnelles et il a le mandat de la revoir pour en garantir l'efficacité.

7.2 Le responsable des données institutionnelles (RDI)

Sous l'autorité immédiate du directeur général, le responsable des données institutionnelles a pour mission de poursuivre un ensemble d'activités conçues et réalisées pour soutenir les besoins d'information, d'analyse et d'expertise nécessaires aux prises de décision, à la planification et à la formulation de politiques.

Le responsable des données institutionnelles a pour responsabilité :

- d'obtenir des données pertinentes, cohérentes et fiables ainsi que des analyses en regard des performances actuelles et passées de l'établissement;
- de générer les informations et les connaissances requises pour la gestion et la planification stratégique;
- de proposer un modèle des données institutionnelles qui intègrent les modèles définis par les fiduciaires pour les données dont ils sont responsables;
- de collaborer à des rapports, études et enquêtes pour aider à la prise de décision;
- de faire connaître, aux diverses unités organisationnelles susceptibles d'être intéressées, les rapports ad hoc produits pour répondre à la demande d'unités en particulier ;
- de répondre à toutes demandes de diffusion de données pour des fins externes.

Dans le cadre de ces activités, le responsable peut déléguer sa responsabilité aux fiduciaires de données présentés à la section suivante.

De plus, en collaboration avec le Secrétariat à la gouvernance et au développement institutionnel, le RDI est chargé de conserver :

- la liste de tous les rapports obligatoires à transmettre aux différentes instances gouvernementales et autres rapports externes ;
- les copies de tous les rapports pouvant servir à donner des informations à la communauté institutionnelle ou autres ;
- les demandes d'information de toutes sortes venant d'organismes non énumérés dans les requêtes obligatoires ou annuelles auxquelles l'École doit ou décide de répondre ;
- la liste des données institutionnelles de chaque fiduciaire.

Enfin, il voit à la diffusion d'un maximum d'informations, non nominatives et non confidentielles, sous une forme facilement accessible à l'ensemble de la communauté institutionnelle.

7.3 Les fiduciaires de données institutionnelles (FDI)

Les fiduciaires de données institutionnelles sont les unités organisationnelles d'où sont issues les données engendrées par les opérations de leur secteur d'activités. Ils sont responsables de la cohérence, de la fiabilité et de la sécurité de leurs données.

Ils ont la responsabilité d'établir et de tenir à jour la liste des données institutionnelles dont ils sont les fiduciaires. Une copie révisée de cette liste doit être remise annuellement au RDI.

Ils ont la responsabilité d'assigner à chaque donnée institutionnelle l'une des trois catégories suivantes : données publiques, données à usage interne ou données à usage restreint. De plus, ils doivent être en mesure d'en fournir une interprétation.

Ils sont responsables de la transmission de données directement aux diverses instances, internes ou externes, pour les rapports obligatoires et non obligatoires relevant de leur secteur d'activités.

Ils sont responsables d'aviser le RDI de la production de statistiques et de rapports transmis à des organismes extérieurs et d'en fournir une copie à sa demande.

7.4 Le Service des technologies de l'information (STI)

Le STI de l'École de technologie supérieure est responsable des aspects techniques touchant la conception des bases de données, la maintenance, l'intégration, la sécurité, l'intégrité des données ainsi que de l'activation et la suppression des droits d'accès aux données institutionnelles selon les protocoles établis avec les fiduciaires des données.

Le STI est aussi le promoteur de l'effort institutionnel d'administration des données dans leur ensemble; elle doit veiller à la diffusion de normes et de bonnes pratiques concernant la gestion et l'utilisation des données institutionnelles informatisées.

Les responsabilités du STI, dans le cadre de l'application de cette politique, incluent:

- la proposition, la mise en place et le support d'outils efficaces de gestion du modèle des données, destinés tant aux fiduciaires qu'au STI;
- la mise au point, la proposition, la publication et la mise à jour continue d'un dictionnaire des données institutionnelles;
- les études techniques, la consultation des utilisateurs et la rédaction, en concertation avec les fiduciaires, de normes techniques portant sur les matériels, les logiciels et les systèmes de gestion de bases de données utilisés pour la mise en application de cette politique et la proposition aux instances appropriées;
- les mesures de sécurité et de relève nécessaires à la mise en application de cette politique;
- la formation technique et le support conseil des fiduciaires ou de leurs mandataires;
- le soutien et le support nécessaires à la préparation de rapports et de répertoires sur des thèmes d'envergure institutionnelle;
- l'aide au RDI dans la mise au point et l'application de la politique, des procédures et des directives concernant l'administration et l'utilisation des données institutionnelles.

7.5 Le Bureau de la gestion des documents et des archives

Le Bureau de la gestion des documents et des archives est responsable de la conservation de tous les documents de l'École de technologie supérieure, quel que soit le support sur lequel ils sont conservés.

En collaboration avec le RDI, les fiduciaires de données institutionnelles et le STI, il doit élaborer des règles de conservation des données institutionnelles.

8 ACCÈS, DEMANDES ET PROCÉDURES

8.1 Accès en lecture aux données institutionnelles

Un employé de l'École de technologie supérieure a accès en lecture aux données institutionnelles à usage restreint ou à usage interne, uniquement lorsque celles-ci sont nécessaires à l'exercice de ses fonctions, c'est-à-dire qu'il a la permission de les consulter ou de les utiliser.

De plus, l'employé est tenu de respecter l'aspect confidentiel ou privé des dossiers en cause. Il doit également respecter toute contrainte éthique applicable aux données qu'il utilise et se conformer aux lois et politiques en vigueur concernant l'utilisation ou la divulgation de l'information.

Ainsi, il est formellement interdit de divulguer des données institutionnelles à usage restreint ou à usage interne et de les communiquer à qui que ce soit, sauf dans le cadre des fonctions d'un autre employé qui est lui-même autorisé à recevoir cette information. Il est également interdit d'utiliser des données institutionnelles à des fins personnelles, pour le compte d'autrui ou pour satisfaire sa propre curiosité.

Le défaut de se conformer à cette procédure constitue une faute sérieuse. Les contrevenants à la procédure peuvent se voir priver de leur droit d'accès aux données institutionnelles, en plus de faire l'objet notamment de mesures disciplinaires.

Toute personne, qu'elle soit étudiante, employée de l'École ou de l'extérieur, a accès en lecture à l'ensemble des données institutionnelles publiques ainsi qu'aux données institutionnelles nominatives qui la concernent personnellement. Elle peut également exiger la rectification des données nominatives qui la concernent, si celles-ci sont erronées.

8.2 Accès en écriture aux données institutionnelles

L'accès en écriture aux données institutionnelles désigne la permission expresse de créer ou de modifier ces données. Cette permission appartient à chacun des fiduciaires de données ainsi qu'à ses employés dûment mandatés.

De plus, l'employé d'un fiduciaire de données qui accède en écriture à ces données est assujéti à toutes les dispositions (contraintes, restrictions) de la section précédente 8.1 Accès en lecture aux données institutionnelles.

8.3 Demandes internes d'information

Ce sont les demandes d'information qui proviennent de la communauté de l'École de technologie supérieure pour permettre la gestion et les opérations courantes. Elles touchent notamment le secteur de la gestion académique, entre autres les statistiques sur les étudiants (admission, inscription, état du dossier, diplomation, etc.), les personnels enseignants (tâches d'enseignement, dégagements, activités de recherche, service à la collectivité, etc.), les secteurs administratifs (prévisions budgétaires, besoins d'espace, taille des groupes-cours, des laboratoires, occupation des locaux, etc.).

8.4 Demandes externes d'information

Ce sont les demandes qui se rapportent aux mêmes secteurs exploités par les demandes internes et, dans certains cas, peuvent regrouper plusieurs activités de l'École.

Elles proviennent, à des périodes fixes ou non, de divers ministères, organismes, organismes subventionnaires, compagnies ou sociétés et demandent des recherches dans des statistiques et la production de rapports.

Elles exigent une réponse institutionnelle à certains types d'enquêtes. Ces demandes comportent des éléments bien précis et des critères de base. Elles donnent le portrait de l'École en mots et en chiffres. Des recherches auprès de différents fiduciaires peuvent ou doivent être faites pour en finaliser les mises à jour.

8.5 Transmission de données institutionnelles à l'extérieur de l'École

Les données institutionnelles transmises à l'extérieur de l'École doivent être validées par le RDI avant diffusion, sauf dans le cas d'un dossier relevant spécifiquement d'un fiduciaire.

8.6 Attribution du caractère des données institutionnelles

Sous la responsabilité du RDI, les fiduciaires de données appliquent aux données les critères énoncés à la section 6.2, à savoir pour les :

8.6.1 Données publiques

Au besoin, les fiduciaires de données peuvent déclarer que l'utilisation de certaines données n'est soumise à aucune restriction et que le grand public peut les consulter. Ces données deviennent alors publiques.

8.6.2 Données à usage interne

Sous réserve de 8.6.3, toutes les données institutionnelles sont qualifiées de données à usage interne pour les besoins de l'École. Tous les employés peuvent les utiliser, sans restriction ou autorisation préalable, dans la mesure où elles sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. Ces données, quoique librement utilisées à l'interne, ne sont pas publiques.

8.6.3 Données à usage restreint

S'il y a lieu, les fiduciaires de données peuvent qualifier certaines données institutionnelles de données à usage restreint. Dans ce cas, ils feront explicitement mention des contraintes légales, réglementaires, éthiques, de sécurité ou autres qui restreignent l'utilisation générale de ces données.

Ils établiront et tiendront à jour un inventaire précisant les catégories d'utilisateurs qui ont le droit d'y accéder en écriture ou en lecture, ainsi que les conditions ou les limites d'accès à ces données. Cet inventaire doit être accessible en tout temps au RDI et au SG de l'École, à titre de responsable de l'accès aux documents en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Malgré ce qui précède, les données nominatives protégées par cette loi sont des données à usage restreint et sont obligatoirement qualifiées de tel par les fiduciaires. Les employés autorisés ne peuvent les utiliser que dans la mesure où ces données sont indispensables à l'exercice de leurs fonctions.

Tout fiduciaire de données, groupe d'utilisateurs ou utilisateur unique peut soumettre au RDI des données à catégoriser.

8.7 Procédures de demande d'accès

Les fiduciaires de données auront à définir une procédure générale qui permettra aux utilisateurs de demander l'accès en lecture à des données institutionnelles à usage restreint; ils ont aussi la responsabilité collective de documenter cette procédure.

Chaque fiduciaire est individuellement responsable de documenter une procédure de demande d'accès en lecture et, le cas échéant, en écriture, qui ne s'applique qu'aux données sous sa responsabilité.

Tout utilisateur peut demander à un fiduciaire de données ou au RDI de revoir les restrictions s'appliquant à une donnée ou de revoir une décision de refus d'utilisation d'une donnée à usage restreint. Au besoin, le RDI a le dernier mot en matière de restrictions et de permissions d'utilisation des données institutionnelles.

8.8 Attribution et modification des droits d'accès aux données institutionnelles

Dans ce qui suit, l'agent initiateur (AI) représente l'unité administrative responsable d'initier l'attribution ou la modification des droits d'accès aux données institutionnelles pour une catégorie particulière d'employés.

Dans le cas du personnel cadre, la Direction générale agit à titre d'AI.

Dans le cas des personnels enseignants, la Direction des affaires académiques agit à titre d'AI.

Dans tous les autres cas, le Service des ressources humaines agit à titre d'AI.

Dans quelques cas d'exceptions, lorsque l'embauche s'effectue via le Service des finances, celui-ci agit à titre d'AI.

8.8.1 Lors de l'embauche

Lors de l'embauche d'un nouvel employé (régulier, statut particulier, contractuel ou autre), l'AI transmet au STI, selon la procédure établie, la liste des droits d'accès aux données institutionnelles du nouvel employé.

8.8.2 Lors d'un mouvement ou d'un changement de statut

Lorsqu'un employé est muté dans une nouvelle fonction ou lorsqu'un nouveau directeur de département, de service ou de programme est nommé, l'AI transmet au STI, selon la procédure établie, la liste des droits d'accès qui doivent être supprimés ainsi que la liste des nouveaux droits d'accès.

8.8.3 Lors d'un congé ou d'une absence prolongée

Lors d'un congé ou d'une absence prolongée d'un employé, l'AI doit en informer le STI, selon la procédure établie, afin que les droits d'accès soient suspendus durant toute la période d'inactivité de l'employé.

8.8.4 Lors d'un départ ou d'une prise de retraite

Lorsqu'un employé quitte l'École, l'AI doit promptement en informer le STI, selon la procédure établie, afin que les droits d'accès soient supprimés rapidement.

8.9 Conservation des données institutionnelles

Conformément à la *Loi sur les archives du Québec*, sous réserve de ce que prévoient les procédures d'archivage, aucune donnée institutionnelle ne peut être éliminée.

ANNEXE A

Liste des fiduciaires et illustration générique de leurs données institutionnelles

Le Bureau du registraire (BR) : responsable du dossier étudiant dans son ensemble, responsable du système de gestion académique, fiduciaire des données académiques transmises au ministère de l'Éducation du Québec, et/ou à l'Université du Québec, et à la CREPUQ.

Le Service à la vie étudiante (SVE – Direction des affaires académiques) : responsable des données relatives à l'aide financière et à l'attribution des bourses aux étudiants, données relatives aux clientèles internes et externes du Centre sportif de l'ÉTS.

Le Décanat de la recherche : responsable de données qui sont enregistrées dans un système adapté aux besoins spécifiques du secteur de la recherche, fiduciaire de données sur les activités de recherche transmises au ministère de l'Éducation du Québec, et/ou à l'Université du Québec, et aux diverses unités de l'École.

Le Service de l'enseignement coopératif (SEC) : fournisseur de données sur le placement des étudiants stagiaires et des finissants.

Le Service de la bibliothèque (SB) : fournisseur de données générales reliées exclusivement aux activités du secteur de la bibliothèque.

Le Secrétariat général (SG) : fournisseur de données, traite des demandes externes et internes, fait les liens entre les différents fiduciaires et les consulte, est le responsable de la Politique sur les données institutionnelles.

Les départements : fournisseur de données sur les activités départementales.

Le Bureau des affaires professorales (BAP) : fournisseur de données sur le corps professoral.

Le Service des technologies de l'information (STI) : fournisseur de données sur les codes d'accès, sur la téléphonie et la réseautique.

Le Service des finances (SF) : responsable du système de gestion financière, fiduciaire des données financières transmises au ministère de l'Éducation du Québec, et/ou à l'Université du Québec.

Le Service des ressources humaines (SRH) : responsable du système de gestion des ressources humaines, fiduciaire de données sur l'ensemble du personnel transmises au ministère de l'Éducation du Québec, et/ou à l'Université du Québec.

Le Service de la gestion des actifs immobiliers (SGAI) : responsable de l'inventaire des espaces, fiduciaire des données sur les espaces, des données sur le bilan énergétique des bâtiments et des données sur la santé et sécurité au travail, fournisseur de données transmises aux ministères concernés.