

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

ADOPTÉE 306-CA-3195 (22-08-2011)

MODIFIÉ 450-CA-574 (13-09-2022)

MODIFIÉ 468-CA-5253 (12-09-2023)

Note : Afin de limiter l'impact des biais et des préjugés qui peuvent se retrouver dans les documents publiés de l'Université et reconnaître la diversité des membres de la Communauté universitaire, la présente politique intègre les principes de la rédaction épiciène.

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	2
<b>ARTICLE 1 - DÉFINITIONS</b> .....	3
<b>ARTICLE 2 - OBJECTIFS</b> .....	5
<b>ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION</b> .....	6
<b>ARTICLE 4 - CADRE LÉGAL</b> .....	6
<b>ARTICLE 5 - RESPONSABILITÉS ET IMPUTABILITÉ</b> .....	6
5.1 Conseil d'administration.....	6
5.2 Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (Responsable accès et PRP).....	7
5.3 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (Comité accès et PRP) ...	8
5.4 Coordinatrice ou Coordinateur SI et accès PRP .....	9
5.5 Détenteur ou Détentrice d'actif informationnel .....	9
5.6 Personnel de l'UQAT.....	9
5.7 Personnes concernées par les Renseignements personnels .....	9
5.8 Personnes externes ayant accès à des Renseignements personnels détenus par l'UQAT.....	9
<b>ARTICLE 6 – ACCÈS AUX DOCUMENTS À CARACTÈRE PUBLIC</b> .....	10
6.1 Principes généraux .....	10
6.2 Modalités d'accès .....	11
<b>ARTICLE 7 – ENCADREMENT DE LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	12
7.1 Collecte .....	12
7.1.1 Règles liées à la collecte lors de sondage.....	12
7.1.2 Règles liées à la collecte de caractéristiques ou de mesures biométriques.....	12
7.1.3 Règles liées à la collecte pour le compte d'un ou d'une Partenaire .....	12
7.2 Consentement .....	13
7.3 Règles générales en matière d'Utilisation des Renseignements personnels .....	13
7.3.1 Règles liées au traitement automatisé.....	14
7.3.2 Règles en lien avec l'exploitation d'assistants utilisant l'intelligence artificielle .....	14
7.3.3 Modalités spécifiques d'utilisation des renseignements personnels contenus au dossier académique officiel de la personne étudiante et au dossier d'un employé ou d'une employée.....	14
7.3.3.1 Dossier académique officiel de l'étudiant ou de l'étudiante .....	14
7.3.3.2 Dossiers administratifs du personnel.....	15
7.3.4 Utilisation interne de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques	16
7.4 Modalités d'accès à ses Renseignements personnels, par la Personne concernée .....	16

7.5 Communication .....	17
7.5.1 Exceptions aux principes de la Communication des Renseignements personnels .....	17
7.5.2 Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.....	18
7.5.2.1 Démarches à compléter par la personne ou l'organisme qui fait la demande.....	18
7.5.2.2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) en lien avec la demande.....	19
7.5.2.3 Exigences quant au contenu de l'entente conclue avec la partie demanderesse .....	19
7.5.3 Communication à l'extérieur du Québec .....	20
7.6 Conservation et destruction .....	21
7.7 Anonymisation.....	21
7.8 Tenue du Registre des communications.....	22
7.9 Formations et sensibilisation pour le personnel .....	22
7.10 Traitement des plaintes.....	22
<b>ARTICLE 8 — GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....</b>	<b>23</b>
8.1 Obligation de déclaration de risques et d'incidents en matière de protection des Renseignements personnels.....	23
8.2 Gestion des incidents et soutien aux personnes touchées .....	23
<b>ARTICLE 9 — MÉCANISMES DE SUIVI ET SANCTIONS .....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 10 — DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE I - PLAN DE L'OFFRE DES FORMATIONS ET DE SENSIBILISATION POUR LE PERSONNEL.....</b>	<b>25</b>

## PRÉAMBULE

Le droit à l'information et le droit au respect de la vie privée sont des droits fondamentaux que tout organisme public et tout personnel employé de tels organismes ont le devoir de protéger. Cette affirmation se trouve réactualisée par la révision des lois québécoises traitant de protection des Renseignements personnels. Ce rehaussement est en partie justifié par l'augmentation, à l'ère du numérique, des menaces d'intrusions et des Incidents de confidentialité affectant les Renseignements personnels et hautement sensibles. De plus, l'adoption du *Règlement général sur la protection des données* (RGPD) par l'Union européenne constitue un facteur supplémentaire venant encourager l'ajustement de la législation québécoise afin de se rapprocher des exigences de protection des données pour les services offerts à la communauté européenne.

Dans cette optique, le gouvernement a donc adopté, en 2021, la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (aussi appelée « Loi 25 ») visant la modernisation des dispositions législatives en matière de protection des Renseignements personnels. Cette Loi prévoit de nombreux changements concernant la protection des Renseignements personnels, notamment dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après appelée : « Loi sur l'accès »). Cette Loi sur l'accès vient confirmer l'obligation des organismes de se conformer aux nouvelles dispositions encadrant les droits des personnes en regard des Renseignements personnels les concernant, notamment en matière d'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, de la gestion des Incidents de confidentialité ainsi que de la dépersonnalisation et l'anonymisation des Renseignements personnels.

## ARTICLE 1 — DÉFINITIONS

**Anonymisation** : Action d'utiliser un ensemble de méthodes techniques et de processus organisationnels visant à transformer un Renseignement personnel en un Renseignement anonymisé, telle que plus amplement décrite à l'article 7.7.

**Collecte** : La collecte est l'opération par laquelle les Renseignements personnels sont recueillis (exemples : formulaires, sondages, outils analytiques Web), créés (exemple : matricule de la personne employée) ou inférés à partir de données déjà accessibles (exemple : profil statistique sur la réussite scolaire).

**Commission** : Désigne la Commission d'accès à l'information instituée par la Loi sur l'accès. La Commission est à la fois un tribunal administratif et un organisme de surveillance qui veille à l'application de la Loi sur l'accès. Elle voit aussi à la promotion et au respect des droits des citoyens et citoyennes à l'accès aux documents des organismes publics et à la protection de leurs Renseignements personnels.

**Comité accès et PRP** : Comité sur l'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels institué par l'UQAT en vertu de la Loi sur l'accès. Ce comité relève de la personne ayant la plus haute autorité à l'UQAT, soit le Conseil d'administration.

**Communauté universitaire** : Comprend, au sens large, les membres du personnel, incluant les membres du corps professoral ; le personnel chargé de cours ; les groupes, équipes, unités, centres et chaires de recherche ; les membres des conseils de modules et des comités de programmes d'études de 1er cycle ou d'études de cycles supérieurs ; la communauté étudiante (active ou non). Sont également considérés comme des membres de la Communauté universitaire : le personnel et 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'UQAT ; les organismes externes et personnes physiques qui exploitent l'infrastructure logicielle de l'UQAT, notamment l'Association générale étudiante de l'UQAT (AGEUQAT), les diplômées et diplômés de l'UQAT, les syndicats de l'UQAT, la Fondation de l'UQAT, les retraitées et les retraités de l'UQAT, les membres de l'Association des retraités de l'UQAT (ARUQAT), la Société de l'eau souterraine de l'Abitibi-Témiscamingue (SESAT) et la Société Immobilière de l'Université du Québec (SIUQ).

**Communication** : Réfère à toute opération qui consiste à transmettre, transférer ou mettre à la disposition d'une personne morale ou physique externe à l'UQAT, des Renseignements personnels détenus par l'UQAT sans égard aux moyens de communication utilisés.

**Conseil d'administration** : Conseil d'administration de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

**Consentement** : Autorisation accordée par la Personne concernée quant à toute collecte, tout traitement, toute utilisation et toute communication de ses Renseignements personnels. Pour être considéré valide, le consentement doit respecter les critères présentés à l'article 7.2 de la présente Politique.

**Dépersonnalisation** : Méthode permettant de faire en sorte qu'un renseignement personnel ne permette plus d'identifier directement la personne concernée. La dépersonnalisation, contrairement à l'anonymisation, permet l'identification indirecte de la personne concernée par comparaison des renseignements disponibles (par exemple l'âge, la date de naissance, le code postal) avec des identifiants directs tels le nom et prénom, l'adresse postale, etc.

**Détenteur d'actif informationnel** : Membre de la Communauté universitaire qui détient des responsabilités ou des droits de propriété (notamment de propriété intellectuelle) sur des documents, informations ou données entreposées sur les systèmes informatiques de l'UQAT. La direction de chaque entité et les chercheuses et chercheurs, notamment, sont détentrices et détenteurs des actifs informationnels sous leur responsabilité, à l'inclusion des données de recherche qu'elles et qu'ils collectent, traitent et analysent.

**Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)** : Démarche préventive qui vise à mieux protéger les Renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques en effectuant une analyse des risques qui peuvent s'y rapporter et en apportant les correctifs requis, au besoin<sup>1</sup>.

**Incident de confidentialité** : Accès non autorisé par la loi à un Renseignement personnel sous la responsabilité de l'UQAT, à son Utilisation ou à sa Communication, de même que sa perte ou toute autre forme d'atteinte à sa protection.

**Personne concernée** : Personne physique concernée par un ou plusieurs Renseignements personnels.

**Profilage** : Correspond à la Collecte et à l'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.

**Registre des communications de renseignements personnels (Registre des communications)** : Registre visant à inventorier tous les cas de communication de Renseignements personnels sans le consentement de la Personne concernée, moyennant l'accord préalable du Comité accès et PRP.

**Renseignement anonymisé** : Un renseignement est dit « anonymisé » lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la personne concernée<sup>2</sup>.

Le terme « irréversible » implique qu'il ne doit pas être possible, au moment de l'anonymisation et en tout temps, et ce, en considérant un futur prévisible, d'identifier de nouveau la personne concernée directement ou indirectement<sup>3</sup>. En conséquence, un Renseignement anonymisé n'est plus considéré comme un Renseignement personnel.

**Renseignement dépersonnalisé** : Un Renseignement personnel est dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. La dépersonnalisation consiste à retirer tous les renseignements qui permettent l'identification directe de la personne concernée, notamment les renseignements identificatoires.

Les Renseignements dépersonnalisés demeurent des Renseignements personnels, car l'identification indirecte de la personne concernée est toujours possible. Cela peut se faire, par exemple, en combinant différents renseignements sur une personne, tels son sexe, son âge ou son code postal<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Gouvernement du Québec (2022). *Définitions de mots en lien avec la protection des renseignements personnels* (Définition basée sur le contenu de la page) <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/definitions-concepts/lexique>

<sup>2</sup> Gouvernement du Québec (2023). Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels. [Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

<sup>3</sup> Gouvernement du Québec (2022). *Définitions de mots en lien avec la protection des renseignements personnels* (Définition basée sur le contenu de la page) <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/lexique>

<sup>4</sup> Ibid.

**Renseignement personnel :** Les Renseignements personnels sont ceux qui touchent directement une personne dans son individualité et permettent de l'identifier par la combinaison d'au moins deux de ces Renseignements personnels. Par exemple, le nom et le prénom combinés avec l'âge, la date de naissance, les caractéristiques morphologiques ou les coordonnées (adresse, numéro de téléphone, adresse de courriel) sont des Renseignements personnels. Lorsque ces renseignements sont pris de façon isolée, ils ne sont plus considérés comme des Renseignements personnels puisqu'ils ne permettent pas d'identifier avec assurance la personne concernée.

Les Renseignements personnels sont toujours considérés comme confidentiels, quel qu'en soit le support, sauf dans les cas autorisés par la Loi sur l'accès ou lorsque la personne concernée par ces renseignements consent, de façon libre et éclairée, à leur divulgation.

**Renseignement personnel sensible :** Un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée.

Ainsi, certains renseignements personnels sont sensibles par leur nature. Il peut s'agir, par exemple, de renseignements médicaux, biométriques, génétiques ou financiers, ou encore de renseignements sur la vie ou l'orientation sexuelle, les convictions religieuses ou bien l'origine ethnique<sup>5</sup>.

**Responsable de l'accès aux documents et de la protection des Renseignements personnels (Responsable accès et PRP) :** Personne désignée par la plus haute autorité de l'UQAT, soit le Conseil d'administration, et qui est responsable de superviser l'application de la Loi sur l'accès par l'établissement. Cette personne est inscrite à la liste des organismes assujettis et des responsables de l'application de la Loi sur l'accès.

**UQAT :** Désigne l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

**Utilisation :** Désigne les opérations se rapportant aux Renseignements personnels effectuées à l'interne par les membres du personnel de l'UQAT. Il peut s'agir notamment de leur organisation, structuration, adaptation, modification, extraction ou consultation.

## ARTICLE 2 — OBJECTIFS

- 1) Favoriser l'accès aux documents publics de l'UQAT, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès.
- 2) Protéger les Renseignements personnels détenus par l'UQAT en limitant l'accès et la communication de ces renseignements qu'aux personnes autorisées par la Loi sur l'accès.
- 3) Faciliter et encadrer l'accès aux Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche et de production de statistiques.
- 4) Garantir en tout temps le droit à la confidentialité de tout individu, notamment lors du traitement des demandes d'accès aux renseignements le concernant.
- 5) Informer le personnel de l'UQAT des principes généraux de la Loi sur l'accès qui s'appliquent, et mettre en place les mécanismes nécessaires au suivi de leur application.

---

<sup>5</sup> Ibid.

## ARTICLE 3 — CHAMP D'APPLICATION

Cette Politique s'adresse aux membres de la Communauté universitaire, à l'exception des organismes externes, notamment l'Association générale étudiante de l'UQAT (AGEUQAT), les diplômées et diplômés de l'UQAT, les syndicats de l'UQAT, la Fondation de l'UQAT, les retraitées et les retraités de l'UQAT, les membres de l'Association des retraités de l'UQAT (ARUQAT), la Société de l'eau souterraine de l'Abitibi-Témiscamingue (SESAT) et la Société Immobilière de l'Université du Québec (SIUQ), qui sont eux-mêmes tenus aux obligations imposées par la législation applicable.

Les Renseignements personnels encadrés par cette Politique sont tous les Renseignements personnels sous la responsabilité de l'UQAT, que ces renseignements soient collectés et/ou lui appartiennent et qu'ils soient détenus et/ou utilisés par elle ou par un tiers au bénéfice et au nom de l'UQAT.

## ARTICLE 4 — CADRE LÉGAL

L'application du droit d'accès à l'information et de la protection des Renseignements personnels à l'UQAT est encadrée par plusieurs lois et règlements, notamment par :

- *Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c C-12) ;*
- *Code civil du Québec (RLRQ, c CCQ-1991) ;*
- *Code des professions (chapitre C- 26) ;*
- *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 (RLRQ, c C- 25) ;*
- *Loi sur les archives (RLRQ, c A-21.1) ;*
- *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ c G-1.03) ;*
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ. C C-1.1) ;*
- Règlements de l'UQAT (notamment les règlements 10, 12, 3, 6, 8) ;
- *Politique sur la sécurité de l'information de l'UQAT ;*
- Toutes autres lois, règlements et politiques pouvant s'appliquer à l'accès aux documents ou à la protection des Renseignements personnels.

## ARTICLE 5 — RESPONSABILITÉS ET IMPUTABILITÉ

La présente Politique établit les rôles et responsabilités en matière d'accès à l'information et protection des Renseignements personnels, lesquels sont attribués comme suit :

**5.1 Conseil d'administration** : Il veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur l'accès. À cette fin, il exerce les fonctions de Responsable de l'accès aux documents et Responsable de la protection des Renseignements personnels. Le Conseil d'administration a choisi de déléguer ces responsabilités à la personne occupant le poste du secrétaire général de l'UQAT ou de la secrétaire générale de l'UQAT. Comme les fonctions de Responsable de l'accès et de Responsable de la

protection des Renseignements personnels sont combinées, le rôle correspondant a été renommé « Responsable accès et PRP ».

Suivant cette délégation, le Conseil d'administration doit s'assurer de soutenir la personne Responsable de l'accès et PRP dans ses actions, notamment en recevant son rapport annuel d'activités et en lui fournissant les ressources nécessaires à l'exercice de ses fonctions, sous réserve des dispositions budgétaires et du cadre réglementaire de l'UQAT.

Il adopte la présente Politique et ses modifications ultérieures.

**5.2 Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels (Responsable accès et PRP) :** En conformité avec les termes de la Loi sur l'accès, le Conseil d'administration a choisi de déléguer ces responsabilités à la personne occupant le poste de la secrétaire générale ou du secrétaire général, en raison notamment de son expertise et de son lien privilégié avec la Communauté universitaire. La personne occupant la direction du Secrétariat général de l'UQAT devient donc la personne Responsable de l'accès aux documents, ainsi que la personne Responsable de la protection des Renseignements personnels de l'établissement, sans qu'il soit nécessaire pour le Conseil d'administration d'adopter une résolution distincte en ce sens.

Conformément à la Loi sur l'accès, la personne Responsable accès et PRP a la responsabilité du contenu de la Politique, tant au niveau de son élaboration ou de ses modifications. Cette personne doit aussi déterminer, en collaboration avec le Comité accès et PRP, les politiques, procédures, directives ou pratiques entourant la gouvernance de l'UQAT à l'égard de l'accès à l'information et de la protection des Renseignements personnels. En conséquence, la personne Responsable accès et PRP doit :

- S'assurer des pratiques et du cadre réglementaire mis en place en matière de Collecte, d'Utilisation, de Communication, de conservation et de destruction des documents à caractère public et des Renseignements personnels ;
- Répondre aux demandes d'accès aux documents et à l'information, incluant la délivrance des attestations et confirmations requises par la Loi sur l'accès ;
- Approuver les EFVP et veiller à l'encadrement des mesures recommandées ;
- Participer à l'évaluation du risque de préjudice lors d'un Incident de confidentialité ;
- S'assurer de la consignation de la Communication au Registre des communications ;
- Prêter assistance au requérant ou à la requérante qui le demande pour l'aider à comprendre la décision de l'UQAT à l'égard d'une demande d'accès.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne Responsable accès et PRP relève directement du Conseil d'administration.

Elle doit transmettre annuellement un résumé de ses activités au Conseil d'administration.



### 5.3 Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (Comité accès et PRP)

Ce Comité est composé des personnes occupant les fonctions suivantes :

- La personne occupant la fonction de Responsable accès et PRP ;
- La personne occupant le poste de Responsable en sécurité de l'information ;
- La personne occupant le poste d'Archiviste ;
- Une personne occupant le poste de Conseiller ou conseillère juridique ;
- Toute autre personne cooptée par la personne occupant le rôle de Responsable accès et PRP.

Advenant qu'il y ait deux personnes occupant un même poste ci-haut mentionné, le ou la Responsable accès et PRP pourra désigner laquelle de ces personnes fera partie du Comité. Cette désignation pourra être faite par écrit, sur support technologique.

Le Comité accès et PRP a comme mandat général de soutenir le ou la Responsable accès et PRP dans son mandat. Plus précisément, le Comité doit :

- Développer le programme Accès et PRP à l'UQAT afin d'assurer la gouvernance de l'accès et de la protection des Renseignements personnels ;
- Être consulté dès le début de tout projet d'acquisition, de développement ou 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, notamment en vue d'émettre des recommandations de protection à toute étape du projet ;
- Offrir un rôle de service-conseil au personnel de l'UQAT pour toute question relative aux Renseignements personnels détenus par l'UQAT ;
- Établir une procédure générale quant au mode de fonctionnement du Comité, les façons de communiquer et de collaborer avec le ou la Responsable accès et PRP, le contenu du rapport à remettre pour information au Conseil d'administration, les responsabilités précises du Comité. Cette procédure devra être présentée au Comité de direction ;
- Mettre en place une procédure d'EFVP applicable :
  - à tout nouveau système d'information ou de prestation de service électronique impliquant la collecte et/ou le traitement de Renseignements personnels, ainsi qu'à tout changement majeur d'un tel système, peu importe que celui-ci soit développé à l'interne ou à l'externe ;
  - à toute collecte de Renseignements personnels pour le compte d'un autre organisme public avec lequel l'UQAT collabore afin de permettre sa propre prestation de services ou la réalisation d'une mission commune ;
  - à toute communication nécessaire dans le cadre d'une prestation de services à la personne concernée par un autre organisme public ;



- à toute communication de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec, notamment, mais sans s'y limiter, pour les besoins d'hébergement de ces renseignements chez un fournisseur tiers ;
- à toute personne ou tout organisme souhaitant utiliser des Renseignements personnels sous la responsabilité de l'UQAT aux fins d'études, de recherche ou de statistique.

**5.4 Coordonnatrice ou Coordonnateur SI et accès PRP :** En raison de la proximité de la Sécurité de l'information et de l'accès à l'information et la protection des Renseignements personnels, la personne occupant le rôle de la ou du Responsable en sécurité de l'information assure l'arrimage entre les activités du Comité accès et PRP, de l'équipe de travail « Gestion de la conformité » créé en vertu de la *Politique sur la sécurité de l'information à l'UQAT* et de toute autre table ou tout groupe de travail traitant de développement numérique et de sécurité de l'information. Son rôle est plus précisément de s'assurer que les deux Comités sont au courant de leur rôle et de leurs actions respectives, et que ces dernières sont concertées. Cette personne devra aussi assurer l'arrimage entre les décisions prises par le Comité accès et PRP et leur opérationnalisation technologique en en référant à l'Équipe de travail Gestion et sécurité de l'information, également créée en vertu de la *Politique sur la sécurité de l'information à l'UQAT*.

**5.5 Détenteur ou Détentricer d'actif informationnel :** Tout Détenteur ou Détentricer d'actifs informationnels doit s'assurer que les Renseignements personnels sous sa garde sont recueillis, utilisés, communiqués, conservés et détruits conformément à la présente Politique ainsi qu'à toute autre directive, règle ou loi concernant la protection des Renseignements personnels et s'appliquant à l'établissement. Les Détenteurs d'actifs informationnels doivent agir suivant les conseils et instructions du ou de la Responsable accès et PRP ou du Comité accès et PRP et collaborer avec ces derniers concernant toutes les informations relatives aux Renseignements personnels sous sa garde. De plus, tout Détenteur ou Détentricer qui collecte un Consentement auprès d'une Personne concernée est responsable d'assurer la Conservation de ce Consentement, selon les outils et les processus mis en place à l'UQAT.

**5.6 Personnel de l'UQAT :** Tout le personnel employé de l'UQAT appelé à collecter, utiliser et communiquer des Renseignements personnels doit appliquer les principes établis par la présente Politique et par tout cadre réglementaire et toutes procédures régissant la protection des Renseignements personnels.

**5.7 Personnes concernées par les Renseignements personnels :** Les personnes ayant donné leur consentement à la collecte de leurs Renseignements personnels doivent s'assurer d'aviser la personne Responsable accès et PRP advenant le cas où elles souhaitent retirer leur consentement ou demander la rectification de leurs Renseignements personnels. Pour ce faire, ces personnes peuvent communiquer à l'adresse [secretariat-general@uqat.ca](mailto:secretariat-general@uqat.ca).

**5.8 Personnes externes ayant accès à des Renseignements personnels détenus par l'UQAT :** Les personnes externes étant autorisées à accéder à des Renseignements personnels détenus par l'UQAT doivent signer une *Entente de confidentialité* et maintenir ces informations confidentielles en tout temps, soit au-delà de la fin visée par l'accès. À l'échéance de la période d'utilisation, les personnes externes ayant des Renseignements personnels en leur possession doivent s'assurer de les détruire de la manière sécuritaire adéquate selon leur support et de notifier la personne Responsable accès et PRP de l'UQAT en communiquant à l'adresse [secretariat-general@uqat.ca](mailto:secretariat-general@uqat.ca).

## ARTICLE 6 — ACCÈS AUX DOCUMENTS À CARACTÈRE PUBLIC

### 6.1 Principes généraux

En règle générale, toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements institutionnels ou à caractère public contenus dans les documents de l'UQAT sous réserve des exceptions et exclusions prévues par la Loi sur l'accès, notamment eu égard aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires, documents confidentiels et aux Renseignements personnels et sensibles.

- Sont considérés comme des documents personnels, les documents qui renferment, en tout ou en partie, des renseignements relatifs à des personnes.
- Les Renseignements personnels sont confidentiels, à moins que leur divulgation soit autorisée, par écrit, par la personne qu'ils concernent.

L'UQAT ne peut refuser l'accès à un document pour le seul motif qu'il comporte certains renseignements qu'elle doit ou peut refuser de communiquer. Dans ce cas, l'UQAT peut refuser l'accès si ces renseignements forment la substance du document demandé. Sinon elle doit donner accès au document après en avoir extrait uniquement les renseignements auxquels l'accès n'est pas autorisé.

Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul ni comparaison de renseignements.

Les Renseignements personnels suivants ont un caractère public :

#### **Pour les membres du conseil d'administration ou du personnel de direction de l'UQAT :**

- Le nom, le titre et la fonction ;
- L'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail ;
- L'adresse de courrier électronique professionnelle ;
- La classification et le traitement.

#### **Pour les membres du personnel de l'UQAT :**

- Le nom, le titre et la fonction ;
- L'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail ;
- L'adresse de courrier électronique professionnelle ;
- La classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification.

*(Ces renseignements ne peuvent toutefois avoir pour effet de révéler le traitement d'une personne membre du personnel de l'UQAT)*

L'accès à un document est habituellement gratuit. Toutefois, des frais peuvent être exigés pour la transcription, la reproduction ou la transmission des documents demandés. Dans le cas où l'UQAT voudrait se prévaloir de ce droit, elle doit se référer au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de Renseignements personnels (A-2.1, r.3)* qui définit le

montant et les modalités de paiement de ces frais et elle doit informer le requérant ou la requérante du montant approximatif qui lui sera facturé, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission du document.

## 6.2 Modalités d'accès

Tout document produit ou reçu par l'UQAT et qui concerne son mandat, ses activités, ses pouvoirs et la juridiction qui s'applique, est public, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès, notamment à l'égard des documents contenant des informations confidentielles ou sensibles.

Toute demande d'accès reçue par l'UQAT doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre à son personnel de déterminer et retracer les documents susceptibles d'y répondre. Le ou la Responsable accès et PRP doit prêter assistance à tout requérant ou toute requérante, qui en fait la demande, pour la formulation de sa demande.

La demande d'accès à un document peut être écrite ou verbale. Toutefois, seules les décisions relatives à des demandes écrites peuvent faire l'objet d'une révision par la Commission.

Toute demande d'accès doit être adressée à la personne Responsable accès et PRP dont les coordonnées figurent sur le site internet de l'UQAT. Cette dernière doit accuser réception de toute demande d'accès et préciser au requérant ou à la requérante les délais prescrits pour donner réponse à sa demande et l'informer de son droit de recours à la suite de la décision de l'établissement.

L'UQAT dispose de vingt (20) jours, à la suite de la réception d'une demande d'accès, pour rendre une décision relative à celle-ci. Le ou la Responsable accès et PRP peut demander des précisions supplémentaires si elles sont nécessaires au traitement de la demande. Dans ce cas, le délai de vingt (20) jours débute à la date de réception, par le Responsable accès et PRP, des précisions demandées. Si le traitement de la demande est jugé impossible dans le délai de vingt (20) jours sans nuire au déroulement normal des activités de l'établissement, le ou la Responsable accès et PRP peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période de dix (10) jours. Il ou elle doit alors en aviser la personne requérante par écrit.

Tout refus de donner accès doit être motivé par une disposition légale. La personne Responsable accès et PRP doit prêter assistance au requérant ou à la requérante, qui en fait la demande, pour l'aider à comprendre la décision.

- Le droit d'accès peut s'exercer par une consultation sur place pendant les heures habituelles de travail. Le requérant ou la requérante peut également obtenir une copie papier ou numérique. Tout document transmis sous format numérique doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.
- L'UQAT 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 sur l'accès ou n'en permettre que la consultation sur place si la personne Responsable accès et PRP a des motifs raisonnables de croire que les renseignements seront utilisés à des fins illégitimes.

## ARTICLE 7 — ENCADREMENT DE LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les Renseignements personnels sont confidentiels, sauf dans les cas autorisés par la Loi sur l'accès, ou lorsque la Personne concernée par ces renseignements consent, de façon libre et éclairée. Par conséquent, l'UQAT encadre la façon dont ces renseignements sont collectés, utilisés, communiqués, conservés et détruits.

### 7.1 Collecte

La Collecte de Renseignements personnels peut avoir lieu par l'intermédiaire de différents moyens technologiques. L'UQAT doit prendre les mesures de sécurité nécessaires afin de maintenir la protection des Renseignements personnels qu'elle collecte sur toute personne, notamment en s'assurant que :

- seuls les Renseignements personnels nécessaires sont recueillis ;
- la personne qui collecte les Renseignements personnels transmet à la Personne concernée toutes les informations prévues par l'article 65 de la Loi sur l'accès afin d'assurer l'obtention de son Consentement ;
- la personne qui collecte les Renseignements personnels en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage de la Personne concernée informe cette dernière du recours à une telle technologie et des moyens offerts pour activer ou désactiver de telles fonctions ;
- les Renseignements personnels sont recueillis uniquement pour les fins annoncées.

#### 7.1.1 Règles liées à la collecte lors de sondage

Avant de recueillir des Renseignements personnels dans le cadre d'un sondage, l'UQAT doit procéder à une évaluation de la nécessité d'y recourir. À cet effet, la personne responsable du projet doit s'assurer, avec le soutien du Comité accès et PRP, de conduire une EFVP tenant compte 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.

Lorsque le cas s'applique, l'UQAT doit par ailleurs s'assurer que les tiers réalisant le sondage pour son compte (ex. les sous-traitants) prennent des mesures de sécurité adéquates.

#### 7.1.2 Règles liées à la collecte de caractéristiques ou de mesures biométriques

Dans l'éventualité où l'UQAT souhaite procéder à la vérification ou la confirmation de l'identité d'une personne au moyen d'une technologie permettant de saisir, traiter et/ou entreposer des caractéristiques ou des mesures biométriques, la personne responsable du projet doit impérativement s'assurer d'aviser le Comité accès et PRP et de collaborer à la conduite d'une EFVP.

#### 7.1.3 Règles liées à la collecte pour le compte d'un ou d'une Partenaire

L'UQAT 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 ou une Partenaire. Cette Collecte doit être précédée d'une EFVP concluante, conduite en collaboration avec le Comité accès et PRP et s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission d'accès. Une telle Collecte doit être inscrite au Registre des communications.

## 7.2 Consentement

Conformément à la Loi sur l'accès, toute Collecte, tout traitement, toute Utilisation et toute Communication de Renseignements personnels requiert d'obtenir le Consentement de la Personne concernée. La Personne concernée peut être, par exemple, la personne sur qui des Renseignements personnels seront collectés par le biais d'un sondage.

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 ;
  - les personnes qui y auront accès ;
  - les fins pour lesquelles ils seront utilisés ;
  - sur la manière dont ils seront manipulés ;
  - les 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 ;
- Le Consentement lié à des Renseignements personnels sensibles doit être manifesté de manière explicite (dite *expresse*), de manière écrite ou verbale.

L'UQAT 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.

Toute personne qui fournit des Renseignements personnels suivant une Collecte effectuée conformément à l'article 7.1 de la présente Politique consent à leur Utilisation et à leur Communication aux fins annoncées lors de cette Collecte.

Toutes autres dispositions relatives au Consentement prévues par la Loi sur l'accès sont applicables.

## 7.3 Règles générales en matière d'Utilisation des Renseignements personnels

À l'égard de l'Utilisation des Renseignements personnels, l'UQAT applique les règles suivantes :

- Un Renseignement personnel ne peut être utilisé au sein de l'UQAT qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli, à moins d'obtenir le Consentement de la Personne concernée ;

L'UQAT 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 sur l'accès.
- Lorsqu'un Renseignement personnel est utilisé dans l'un des cas visés aux sous-paragraphes a) à c) du paragraphe précédent, la personne Responsable accès et PRP doit inscrire l'Utilisation dans le Registre des communications ;
  - Malgré ce qui précède, l'UQAT 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 puisse procéder à l'identification des Personnes concernées.

Toute Utilisation de Renseignements personnels dans le cadre des activités de l'UQAT se base sur le principe de la nécessité. Par conséquent, toute personne ayant accès à des Renseignements personnels dans le cadre de ses fonctions doit s'assurer que la consultation de ces renseignements se limite à ce qui est strictement essentiel dans le cadre de son travail. L'UQAT s'assure que chaque personne membre de son personnel qui utilise des Renseignements personnels est tenue à des obligations de confidentialité et a reçu une formation adéquate.

### **7.3.1 Règles liées au traitement automatisé**

Dans l'éventualité où l'UQAT souhaite utiliser des Renseignements personnels pour rendre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de ceux-ci, la personne responsable du projet doit impérativement s'assurer d'aviser le Comité accès et PRP et de collaborer à la conduite d'une EFVP.

### **7.3.2 Règles en lien avec l'exploitation d'assistants utilisant l'intelligence artificielle**

L'utilisation des assistants exploitant l'intelligence artificielle aux fins de traitement de Renseignements personnels doit s'effectuer uniquement suivant la recommandation positive du Comité accès et PRP, suite à la réalisation d'une EFVP et l'examen des clauses contractuelles publiées par le fournisseur en matière de protection des données. Cette validation vise à garantir à l'UQAT qu'elle respecte l'ensemble des dispositions légales et réglementaires en matière de protection des Renseignements personnels et que l'information traitée par le modèle d'intelligence artificielle ne sera pas partagée à des tiers.

### **7.3.3 Modalités spécifiques d'utilisation des renseignements personnels contenus au dossier académique officiel de la personne étudiante et au dossier d'un employé ou d'une employée**

#### **7.3.3.1 Dossier académique officiel de l'étudiant ou de l'étudiante**

L'UQAT utilise les Renseignements personnels concernant les personnes étudiantes afin d'administrer leur dossier tout au long de leur parcours universitaire. Le dossier académique officiel de l'étudiant ou de l'étudiante est celui constitué par le Bureau du registraire.

Ce dossier et les renseignements qu'il contient, de même que les exemplaires de travail constitués par les UER (unités d'enseignement et de recherche), sont confidentiels. De ce fait, l'accès à ces dossiers est limité. Seuls le ou la registraire et ses mandataires ont l'autorisation de constituer, modifier, mettre à jour et conserver le dossier académique officiel des étudiants et des étudiantes au nom de l'UQAT, et d'en certifier l'authenticité.

Les personnes ci-après mentionnées peuvent accéder au dossier académique officiel, sans autorisation spéciale, lorsque cette consultation est requise à l'exercice de leurs fonctions. Toutefois, la Consultation doit se limiter aux seuls renseignements nécessaires.

- Personnes autorisées à accéder au dossier académique officiel sans autorisation particulière :
  - Vice-recteur ou vice-rectrice à l'enseignement, à la recherche et à la création ;
  - Directeurs ou directrices de départements, de modules ou responsables de programmes dans lesquels est inscrite la personne étudiante ;
  - Personnel du Bureau du registraire.

Toute autre instance pédagogique ou administrative, tout service ou toute personne qui désire accéder au dossier ou à certaines données du dossier doit faire la démonstration que cet accès est nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Le cas échéant, la personne qui fait cette demande doit obtenir l'accord du ou de la Registraire.

Toute personne qui se voit accorder l'accès à une partie ou à l'ensemble du dossier académique officiel doit en assurer le respect de la confidentialité des Renseignements personnels qui y sont contenus et s'abstenir de les communiquer à des tiers, sauf si elle y est expressément autorisée par la Personne concernée, ou si une telle divulgation est faite à des personnes ou organismes expressément autorisés en conformité avec la Loi sur l'accès.

Sur demande présentée à la ou au Registraire ou à la personne désignée par celle-ci ou celui-ci, en vue de l'application de la présente Politique, l'étudiant ou l'étudiante peut avoir communication de tous les renseignements contenus à son dossier académique officiel et qui le ou la concernent.

### **7.3.3.2 Dossiers administratifs du personnel**

L'UQAT utilise les Renseignements personnels concernant les membres de son personnel afin d'administrer la candidature au poste visé et la relation d'emploi. Le dossier administratif officiel du personnel est constitué, modifié, mis à jour et conservé par le Service des ressources humaines.

Les Renseignements personnels consignés au dossier d'une personne travaillant à l'UQAT sont confidentiels. Il en est de même pour les dossiers relatifs au cheminement de carrière des membres du corps professoral et des chargés et chargées de cours, lesquels sont constitués par les départements et le VRERC (Vice-rectorat à l'enseignement, à la recherche et à la création), et les dossiers de cheminement de



carrière des cadres conservés au Rectorat. De ce fait, l'accès à ces dossiers est limité. La confidentialité des Renseignements personnels s'applique à tout autre dossier de personnel qui pourrait être constitué par toute personne dûment autorisée.

Les personnes ci-après mentionnées peuvent accéder au dossier du personnel, sans autorisation spéciale, lorsque cette consultation est requise à l'exercice de leurs fonctions. Toutefois, la consultation doit se limiter aux seuls renseignements nécessaires.

- Personnes autorisées à accéder au dossier administratif officiel du personnel sans autorisation particulière :
  - Supérieurs immédiats ou supérieures immédiates et hiérarchiques de la personne concernée.
  - Personnel du Service des ressources humaines.

Toute instance pédagogique ou administrative, tout service ou toute personne qui désire accéder au dossier ou à une partie du dossier d'un employé ou d'une employée doit faire la démonstration que cet accès est nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Le cas échéant, la personne qui fait cette demande doit obtenir l'accord du Service des ressources humaines.

Toute personne, constituant ou accédant à une partie ou à l'ensemble du dossier d'un employé ou d'une employée, doit assurer la confidentialité des Renseignements personnels qui y sont contenus. Elle doit aussi s'abstenir de communiquer ces renseignements à des tiers, sauf si elle y est expressément autorisée par la Personne concernée, ou si une telle divulgation est faite à des personnes ou organismes expressément autorisés en conformité avec la Loi sur l'accès, ou en vertu d'une convention collective de travail ou d'un protocole en tenant lieu.

Toute personne travaillant à l'UQAT a accès, sur demande adressée au Service de ressources humaines, aux renseignements la concernant contenus dans son dossier.

#### **7.3.4 Utilisation interne de renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques**

Si l'UQAT souhaite utiliser des Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, elle peut les dépersonnaliser sans le Consentement des Personnes concernées, comme le permet l'article 65.1 de la Loi sur l'accès.

#### **7.4 Modalités d'accès à ses Renseignements personnels, par la Personne concernée**

Toute personne qui en fait la demande auprès du ou de la Responsable accès et PRP, peut accéder aux Renseignements personnels la concernant, détenus par l'établissement. La personne Responsable accès et PRP doit prêter assistance à tout requérant ou toute requérante, qui en fait la demande, pour la formulation de sa demande ou pour l'aider à comprendre la décision suite à l'analyse de celle-ci.

À noter que les demandes d'accès en provenance de l'externe doivent être adressées à la personne Responsable accès et PRP inscrite à la *Liste des organismes assujettis et des responsables de*

*l'application de la Loi sur l'accès<sup>6</sup> et seront traitées selon les modalités décrites à l'article 6.2 de la présente Politique en y faisant les adaptations nécessaires. En cas de doute, l'employé ou l'employée doit éviter de communiquer l'information et consulter sa supérieure ou son supérieur immédiat.*

## **7.5 Communication**

Avant toute Communication de Renseignements personnels, le double critère de pertinence et de nécessité doit prévaloir pour déterminer la légitimité de la Communication et les renseignements à communiquer.

Par conséquent, la personne sollicitée pour communiquer les Renseignements personnels demandés doit, en tout temps :

- S'assurer d'avoir obtenu le Consentement de la Personne concernée préalablement à cette Communication, ou entrer dans l'une des exceptions prévues par la Loi sur l'accès ;
- S'assurer que la personne qui présente la demande est habilitée à recevoir ces Renseignements personnels et qu'elle respecte les mesures permettant de maintenir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de ces Renseignements ;
- S'assurer, préalablement à la Communication, que les informations à transmettre se limitent à celles qui sont nécessaires et pertinentes à l'atteinte des fins spécifiques et déterminées ;
- Lorsque le document et les données incluent des Renseignements personnels non essentiels à la communication, veiller à ne transmettre qu'un extrait seulement d'un document ou des données, en y retirant tous les Renseignements personnels non essentiels qu'il contient.

### **7.5.1 Exceptions aux principes de la Communication des Renseignements personnels**

Sous réserve de certaines conditions, la Loi sur l'accès prévoit des exceptions concernant la Communication de Renseignements personnels. Ainsi, des Renseignements personnels peuvent être communiqués sans le Consentement de la Personne concernée, notamment, dans les cas suivants :

- au procureur ou à la procureure de l'UQAT, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une procédure judiciaire ;
- à une personne chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite liée à une infraction à une loi applicable au Québec ;
- à une personne à qui cette Communication doit être faite, en raison d'une situation mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité 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 identifiables et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence ;

---

<sup>6</sup> [Liste des organismes assujettis et des responsables de l'application de la Loi sur l'accès | Commission d'accès à l'information du Québec \(gouv.qc.ca\)](#)

- lorsque la Communication est nécessaire à l'application d'une loi ;
- lorsque la Communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement établissant des conditions de travail ;
- lorsque la Communication est manifestement au bénéfice de la Personne concernée, aux conditions prévues par la Loi sur l'accès ;
- pour des fins d'étude, de recherche ou de productions de statistiques, avec les autorisations requises, aux conditions prévues à la clause 7.3.4 de la présente Politique ;
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, aux conditions prévues par la Loi sur l'accès ;
- lorsque la 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, aux conditions prévues dans la Loi sur l'accès, dont la conclusion d'une EFVP et la signature d'une entente ;
- dans le cadre de toute autre exception prévue par le cadre législatif en vigueur.

Pour l'une ou l'autre de ces situations, la personne qui reçoit la demande d'accès à un Renseignement personnel doit communiquer avec le ou la Responsable accès et PRP, qui consultera au besoin la Commission d'accès à l'information, qui assurera le suivi de la demande et qui l'inscrira avec la réponse au Registre interne des communications.

## **7.5.2 Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques**

Les Renseignements personnels détenus par l'UQAT peuvent être communiqués, 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, aux conditions prévues au présent article.

### **7.5.2.1 Démarches à compléter par la personne ou l'organisme qui fait la demande**

Avant la Communication, la personne ou l'organisme qui souhaite utiliser les Renseignements personnels à l'une de ces fins doit présenter sa demande par courriel à la personne responsable inscrite à la *Liste des organismes assujettis et des responsables de l'application de la Loi sur l'accès*.

Cette demande doit :

- 1) Exposer les motifs explicatifs pour soutenir que les critères suivants sont remplis :
  - l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques ne peut être atteint que si les renseignements sont communiqués sous une forme permettant d'identifier, directement ou indirectement, les Personnes concernées (c'est-à-dire que l'objectif ne peut être atteint avec des Renseignements anonymisés) ;

- il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le Consentement des Personnes concernées, notamment en raison du nombre de personnes visées ou de leur traçabilité ;
  - l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la Communication et de l'Utilisation des renseignements sur la vie privée des Personnes concernées ;
  - les Renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité ;
  - seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.
- 2) Inclure une présentation détaillée des activités de recherche ;
  - 3) Énumérer toutes les personnes et tous les organismes auxquels une demande a été adressée pour les mêmes fins ;
  - 4) Décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements, le cas échéant ;
  - 5) Transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques, le cas échéant.

#### **7.5.2.2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) en lien avec la demande**

Sur la base des informations fournies par la partie demanderesse, l'UQAT conduit une analyse de la demande incluant une Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. L'UQAT ne peut accorder son autorisation à communiquer les renseignements demandés que si l'évaluation conduite conclut au respect des critères énoncés à l'article 7.5.2.1. Si l'évaluation est en faveur de la communication, une entente doit être conclue entre la partie demanderesse et l'UQAT comme le prévoit l'article 7.5.2.3.

À noter que l'autorisation à communiquer des Renseignements personnels, sans le Consentement des Personnes concernées, à une personne ou à un organisme qui souhaite les utiliser à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, constitue un pouvoir discrétionnaire accordé aux organismes publics québécois. Par conséquent, l'UQAT peut refuser de communiquer les Renseignements personnels demandés même si les critères et les conditions énoncées précédemment sont remplis.

#### **7.5.2.3 Exigences quant au contenu de l'entente conclue avec la partie demanderesse**

Préalablement à la Communication des Renseignements personnels, l'UQAT doit conclure une entente avec la personne ou l'organisme qui fait cette demande, laquelle doit prévoir notamment :

- 1) Une mention à l'effet que ces renseignements :
  - ne peuvent être rendus accessibles qu'aux personnes dont leur connaissance est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et ayant signé un engagement de confidentialité ;

- ne peuvent être utilisés à des fins différentes de celles prévues à la présentation détaillée des activités de recherche ;
  - ne peuvent être appariés avec tout autre fichier de renseignements non prévu à la présentation détaillée des activités de recherche ;
  - ne peuvent être communiqués, publiés ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les Personnes concernées.
- 2) Les informations devant être communiquées aux Personnes concernées s'il est prévu que la personne ou l'organisme les contacte en vue de leur participation à son étude ou à ses travaux de recherche ;
  - 3) Les mesures pour assurer la protection des renseignements ;
  - 4) Le délai de conservation des renseignements ;
  - 5) Les modalités encadrant la conservation et la destruction sécuritaire des renseignements, et l'obligation d'aviser l'UQAT de la destruction effective des renseignements ;
  - 6) L'obligation d'aviser l'UQAT et la Commission sans délai :
    - du non-respect de toute condition prévue à l'entente ;
    - de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente ;
    - de tout événement ou incident susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements.

Une fois signée, l'entente doit être transmise à la Commission et entre en vigueur 30 jours après sa réception par celle-ci.

La Communication doit être inscrite dans le Registre des communications.

### 7.5.3 Communication à l'extérieur du Québec

L'UQAT ne peut communiquer un Renseignement personnel à l'extérieur du Québec qu'aux conditions énoncées dans la Loi sur l'accès et reproduites au présent article, notamment la réalisation d'une EFVP et la conclusion d'une entente avec la personne ou l'organisme demandeur situé à l'extérieur du Québec.

Les présentes exigences s'appliquent également si l'UQAT confie à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte un tel renseignement.

Toutefois, ces exigences ne s'appliquent pas si 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 ;
- est manifestement au bénéfice de la Personne concernée et que le demandeur est un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement.

Dans tous les cas, le Comité accès et PRP doit être consulté afin de s'assurer de la conformité de la pratique.

## 7.6 Conservation et destruction

Conformément à la Loi sur les archives, l'UQAT tient à jour un Calendrier de conservation qui détermine les périodes d'utilisation de tous les types de documents qu'elle produit et reçoit. Ce Calendrier de conservation indique le sort final de chaque document, soit la conservation permanente ou la destruction. Le Calendrier de conservation des documents de l'UQAT encadre donc les délais de conservation et l'échéance de destruction des Renseignements personnels sous la garde de l'UQAT.

Lorsque les fins pour lesquelles un Renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'UQAT doit le détruire, ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve de la *Loi sur les archives* (chapitre A- 21.1), du *Code des professions* (chapitre C- 26), ou toutes autres dispositions légales et réglementaires applicables.

Les méthodes d'élimination des documents contenant des Renseignements personnels doivent assurer la confidentialité de ces renseignements et garantir leur suppression irréversible à terme. Ainsi, la destruction sécuritaire des documents papier contenant des Renseignements personnels doit se faire de façon sécuritaire par le dépôt de ces documents dans des boîtes de destruction sécurisées situées dans les centres et campus de l'UQAT. Pour les documents numériques, à l'inclusion des courriels, le Service des technologies de l'information gère la sauvegarde et la suppression définitive des contenus supprimés par l'utilisateur ou l'utilisatrice sur la base des règles administratives fixées par l'établissement.

Pour toute question quant aux délais de conservation, à l'échéance de destruction et aux méthodes d'élimination des documents contenant des Renseignements personnels, le Service des archives et de la gestion documentaire doit être contacté à l'adresse [archives@uqat.ca](mailto:archives@uqat.ca).

## 7.7 Anonymisation

Lorsqu'elle souhaite anonymiser un Renseignement personnel, l'UQAT doit le faire selon les meilleures pratiques et, le cas échéant, selon les critères et modalités déterminés par un règlement du gouvernement.

Le processus d'Anonymisation doit notamment respecter les trois critères suivants :

- **L'individualisation** : Il ne doit pas être possible d'isoler une personne ni de l'identifier directement ou indirectement ;
- **La corrélation** : Il ne doit pas être possible de relier des ensembles de données distincts qui concernent une même personne ;
- **L'inférence** : Il ne doit pas être possible de déduire de nouvelles informations sur une personne.

Le procédé d'Anonymisation doit être irréversible.

Le Comité accès et PRP peut offrir un rôle de service-conseil, au besoin, et s'adjoindre toute personne dont l'expertise technologique est requise pour valider la conformité du processus d'anonymisation.

## 7.8 Tenue du Registre des communications

La Communication d'un Renseignement personnel sans le Consentement de la Personne concernée, telle que visée à la section 7.3 de la Politique, doit être inscrite au Registre des communications. L'information inscrite au Registre doit comprendre :

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

Les cas de Collectes visés à la section 7.1.3 de la présente Politique doivent également être inscrits au registre interne qui doit mentionner :

- (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 service ou de la mission ;
- (d) la nature ou le type de renseignements recueillis ;
- (e) la fin pour laquelle ces renseignements sont recueillis et
- (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.

## 7.9 Formations et sensibilisation pour le personnel

L'UQAT s'assure d'offrir des activités de sensibilisation et de formation à son personnel 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.

Le plan à jour de ces activités se trouve en Annexe I.

## 7.10 Traitement des plaintes

Toute personne visée par un Renseignement personnel collecté, utilisé, communiqué ou conservé par l'UQAT peut déposer une plainte à la personne Responsable accès et PRP en cas de manquement aux obligations prévues à la Loi sur l'accès et à la présente Politique. La plainte doit être formulée par écrit 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 ;
- ses attentes quant à l'issue de la plainte.



La personne Responsable accès et PRP accuse réception de la plainte et traite celle-ci dans un délai raisonnable, suivant la tenue d'une enquête sur les faits allégués. Cette enquête peut être confiée à une autre personne, dont une ressource externe, notamment si le ou la Responsable accès et PRP est dans une position de conflit d'intérêts. Au terme de l'enquête, la personne Responsable accès et PRP communique avec diligence et de manière confidentielle une réponse écrite à la personne à l'origine de la plainte.

## **ARTICLE 8 — GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

L'UQAT s'engage à gérer les Incidents de confidentialité impliquant des Renseignements personnels avec diligence et transparence, dans la mesure des dispositions prévues par la Loi sur l'accès.

### **8.1 Obligation de déclaration de risques et d'incidents en matière de protection des Renseignements personnels**

Toute personne membre de la Communauté universitaire ayant connaissance d'un risque pouvant présenter un impact sur la protection des Renseignements personnels gérés par l'UQAT doit le signaler immédiatement en communiquant avec l'adresse [securite-information@uqat.ca](mailto:securite-information@uqat.ca).

De même, comme le prévoit la Politique sur la sécurité de l'information de l'UQAT, toute personne membre de la Communauté universitaire ayant eu connaissance d'un Incident de confidentialité impliquant des Renseignements personnels doit communiquer immédiatement avec l'équipe du Service des technologies de l'information en téléphonant au 819-762-0971 poste 2525.

Sur demande du Chef gouvernemental de la sécurité de l'information uniquement, il est possible que l'UQAT doive lui partager des Renseignements personnels en lien avec l'Incident. Bien que ces Renseignements doivent être désidentifiés lorsque possible, le cadre règlementaire applicable autorise l'UQAT à procéder à leur transmission sans désidentification s'il y a urgence d'agir.

### **8.2 Gestion des incidents et soutien aux personnes touchées**

Les Incidents en matière de protection des Renseignements personnels sont gérés conformément au *Plan de gestion des incidents de sécurité de l'information* produit et tenu à jour par le Service de sécurité de l'information de l'UQAT. Ceux-ci sont inscrits au Registre des incidents de l'UQAT que la Coordinatrice ou le Coordonnateur SI et accès PRP tient à jour et soumet, sur demande, à la Commission d'accès à l'information.

En cas de déclaration d'un Incident en matière de protection des Renseignements personnels présentant un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, l'UQAT s'engage à notifier sans délai :

- la Commission d'accès à l'information, par son ou sa Responsable accès et PRP ;
- toutes personnes touchées par l'Incident, dès que la notification à ces personnes ne risque pas d'impacter la conduite de l'enquête ;
- toute tierce partie avec laquelle l'UQAT est liée par une entente encadrant la protection de ces Renseignements personnels et/ou l'utilisation de la plateforme technologique dans laquelle ces renseignements sont contenus.

## **ARTICLE 9 — MÉCANISMES DE SUIVI ET SANCTIONS**

Lorsqu'une utilisatrice ou un utilisateur contrevient à la présente Politique ou aux directives en découlant, cette personne s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales, en fonction de la gravité de son geste. Ces mesures peuvent inclure la suspension des privilèges, la réprimande, la suspension, le congédiement ou autre, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des ententes ou des contrats. Dans le cas où l'utilisateur ou utilisatrice en défaut serait une personne étudiante, ces mesures incluent toute autre sanction pouvant être appliquée en vertu des règlements et politiques les encadrant. Dans le cas où l'utilisateur ou l'utilisatrice est un ou une membre externe, ces mesures peuvent notamment inclure, mais sans s'y limiter, la suspension de tout privilège ou droit accordé à cette personne par l'UQAT.

L'UQAT peut transmettre à toute autorité judiciaire, les renseignements colligés qui portent à croire qu'une infraction à toute loi ou tout règlement en vigueur a été commise.

## **ARTICLE 10 — DISPOSITIONS FINALES**

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.

La présente Politique est révisée tous les 5 ans, ou dès l'entrée en vigueur de changements qui pourraient l'affecter.

Les modifications apportées à l'Annexe I de la Politique pourront être adoptées par le Comité accès et PRP, sans devoir obtenir l'autorisation du Conseil d'administration, pour autant que ces changements ne modifient pas les orientations ou la nature de la présente Politique.

La personne occupant la fonction du Secrétaire général ou de la Secrétaire générale de l'UQAT s'assure de la mise en œuvre des dispositions prévues dans la présente Politique et des directives et procédures en découlant.

## ANNEXE I — PLAN DE L'OFFRE DES FORMATIONS ET DE SENSIBILISATION POUR LE PERSONNEL

RÉALISATIONS 2022-2023		
Activité	Sujets couverts	Groupes formés
Formation sur le courriel sécurisé	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définitions et catégorisation de renseignements confidentiels et sensibles</li> <li>Méthodes de partage sécurisé d'information</li> <li>Partage sécurisé de renseignements confidentiels ou sensibles</li> <li>Utilisation du courriel sécurisé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secrétariat général</li> <li>Coordonnateurs et coordonnatrices, techniciens et techniciennes, commis des UER, Écoles et instituts</li> <li>Bureau du registraire</li> <li>Service des finances</li> <li>Service des ressources humaines</li> <li>Services à la communauté étudiante</li> </ul>
Formation personnalisée sur la gestion du consentement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Critères de validité du consentement</li> <li>Énoncés de consentement</li> <li>Collecte de consentements lors de sondages</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service de la formation continue</li> </ul>
Formation personnalisée sur la communication de renseignements personnels hors Québec	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communication de renseignements personnels hors Québec</li> <li>Critères de gestion du consentement</li> <li>Énoncés de consentement</li> <li>Réalisation d'une EFVP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bureau du registraire</li> <li>Service des ressources humaines</li> <li>UQAT international</li> </ul>
Diffusion de 3 capsules de formation en mode prélançement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définition et catégorisations des renseignements personnels, confidentiels et sensibles</li> <li>Encadrement de la protection des renseignements personnels</li> <li>Partage sécurisé de renseignements confidentiels ou sensibles</li> <li>Utilisation du courriel sécurisé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Service des communications et du recrutement</li> <li>Membres du personnel des Centres et Campus de l'UQAT</li> </ul>
Prédifusion du <i>Guide sur la collecte et la communication conforme de renseignements personnels</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collecte conforme de renseignements personnels</li> <li>Énoncés et collecte de consentements</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personnel et entités ayant des questionnements sur la gestion du consentement dans le cadre de leurs activités</li> </ul>
Prédifusion de <i>Guide pour la Communication de renseignement personnel à l'extérieur du Québec</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exigences de la Loi d'accès en matière de communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec</li> <li>Procédure à suivre pour la communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bureau du registraire</li> <li>Service des ressources humaines</li> <li>UQAT international</li> </ul>
PROJECTIONS 2023-2024		
Activité	Sujets couverts	Groupes formés
Diffusion officielle de 3 capsules de formation obligatoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définition et catégorisations des renseignements personnels, confidentiels et sensibles</li> <li>Encadrement de la protection des renseignements personnels</li> <li>Partage sécurisé de renseignements confidentiels ou sensibles</li> <li>Utilisation du courriel sécurisé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'ensemble du personnel de l'UQAT</li> <li>Nouveau personnel employé</li> </ul>
Mise en ligne d'une trousse d'outils d'accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procédure d'accès à des renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques</li> <li>Guide sur la collecte et la communication conforme de renseignements personnels</li> <li>GUIDE : Communication de renseignements personnels à l'extérieur du Québec</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'ensemble du personnel de l'UQAT</li> <li>Nouveau personnel employé</li> </ul>