

**POLITIQUE 2500-051**

<b>TITRE :</b>	<b>Règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels</b>		
<b>ADOPTION :</b>	Conseil d'administration	Résolution :	CA-2023-09-18-10
<b>ENTRÉE EN VIGUEUR :</b>	2023-09-18		
<b>MODIFICATION :</b>	Conseil d'administration	Résolution :	

**TABLE DES MATIÈRES**

PRÉAMBULE .....	2
1. OBJECTIF .....	2
2. CHAMP D'APPLICATION .....	2
3. CADRE LÉGAL ET NORMATIF .....	3
4. DÉFINITIONS .....	3
5. GOUVERNANCE, RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	4
5.1. Conseil d'administration .....	4
5.2. Comité de direction de l'Université .....	4
5.3. Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels .....	4
5.4. Personne responsable de la protection des renseignements personnels .....	5
5.5. Unité de l'Université .....	5
5.6. Vice-rectorat de qui relève la recherche .....	5
5.7. Vice-rectorat de qui relève le Service des technologies de l'information .....	5
5.8. Chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO) .....	5
5.9. Service des bibliothèques et archives .....	6
5.10. Personne répondante de la protection des renseignements personnels d'une unité .....	6
5.11. Personne qui traite des renseignements personnels .....	6
6. PRINCIPES DIRECTEURS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	6
7. FORMATION ET SENSIBILISATION .....	7
8. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL .....	8
9. TRAITEMENT DES PLAINTES .....	8
10. DIRECTIVE RELATIVE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS .....	8
11. RESPONSABILITÉ .....	9
12. ENTRÉE EN VIGUEUR .....	9

## PRÉAMBULE

L'Université de Sherbrooke est responsable des renseignements personnels qu'elle détient dans l'exercice de ses fonctions. À ce titre, l'Université prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

Parmi ces mesures, les présentes règles de gouvernance établissent les principes directeurs applicables à l'Université aux cinq étapes du cycle de vie d'un renseignement personnel, les rôles et responsabilités des principaux intervenants, le processus pour exercer les droits d'accès et de rectification des renseignements personnels ainsi que pour le traitement de plaintes en matière de protection de ces renseignements. Finalement, les règles de gouvernance décrivent sommairement des activités de formation et de sensibilisation des membres du personnel de l'Université dans ce domaine. Elles ont été approuvées par le Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels préalablement à leur soumission au conseil d'administration.

Bien que la protection des renseignements personnels soit encadrée par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ, c. A-2.1 (LADPRP), ces règles s'insèrent à l'Université de Sherbrooke dans une approche plus globale de la gouvernance des données détenues par l'Université, laquelle inclut de plus la sécurité de l'information qui vise à protéger la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de ces données.

Les présentes règles de gouvernance forment un cadre général complété notamment par une *Directive relative à la protection des renseignements personnels*, afin de faciliter leur application et l'instauration de bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels.

## 1. OBJECTIF

Les règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels visent à :

- définir les responsabilités des principaux intervenants de la communauté universitaire à l'égard de la protection des renseignements personnels, et ce, tout au long du cycle de vie de ces renseignements;
- permettre aux membres de la communauté universitaire de connaître et de comprendre les principes directeurs entourant la protection des renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

## 2. CHAMP D'APPLICATION

Les règles de gouvernance s'appliquent à tout renseignement personnel détenu par l'Université de Sherbrooke dans l'exercice de ses fonctions, que sa conservation soit assurée par l'Université ou par un tiers et quel que soit le support, de sa collecte à sa destruction.

Elles s'appliquent à toute personne liée ou ayant pu être liée à l'Université en tant que membre de la communauté universitaire et s'étendent également à tout tiers de l'Université ayant accès à un renseignement personnel détenu par l'Université. Toutefois, ces règles ne s'appliquent pas aux renseignements détenus par un membre de la communauté universitaire à des fins personnelles, même s'ils sont conservés sur une plateforme technologique de l'Université.

### 3. CADRE LÉGAL ET NORMATIF

Les règles de gouvernance sont adoptées en prenant en considération, notamment :

- 1) La *Charte des droits et libertés de la personne*, RLRQ, c. C-12;
- 2) Le *Code civil du Québec*, RLRQ c. CCQ-1991;
- 3) La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, RLRQ c. A -2.1, ci-après LADPRP (telle que modifiée par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels*, LQ, 2021, c. 25);
- 4) La *Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement*, RLRQ c. G-1.03;
- 5) La *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, RLRQ c. C-1.1;
- 6) La *Loi sur les archives*, RLRQ c. A-21.1;
- 7) La *Politique de sécurité de l'information* (Politique 2500-036);
- 8) La *Directive relative à l'utilisation, à la gestion et à la sécurité des actifs informationnels* (Directive 2600-063);
- 9) La *Politique relative à la gestion intégrée des documents administratifs et des archives historiques institutionnelles* (Politique 2500-050).

### 4. DÉFINITIONS

Aux fins des présentes règles de gouvernance, les mots et expressions ci-dessous ont la signification suivante :

« **Communauté universitaire** » : ensemble des étudiantes et étudiants, des membres du personnel, des professeures associées ou professeurs associés, des membres d'une instance décrite dans les Statuts de l'Université de Sherbrooke, ainsi que toute personne accueillie en vertu d'une convention de travail, d'études ou de stage.

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

« **Renseignement dépersonnalisé** » : renseignement personnel qui ne permet plus d'identifier directement la personne concernée. La dépersonnalisation d'un renseignement personnel est réversible, contrairement à l'anonymisation qui est irréversible.

« **Renseignement personnel** » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier. Le nom d'une personne, pris isolément, n'est pas un renseignement personnel. Cependant, lorsque ce nom est associé ou jumelé à un autre renseignement visant cette même personne, il devient alors un renseignement personnel.

« **Renseignement sensible** » : renseignement personnel qui, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée.

« **Tiers** » : toute personne ou organisme ayant une personnalité juridique distincte de l'Université de Sherbrooke, incluant les fournisseurs, les sous-traitants, les prestataires de services ou d'autres partenaires de l'Université tels La Fondation de l'Université de Sherbrooke, les associations étudiantes, les syndicats et les milieux de formation affiliés à l'Université.

## **5. GOUVERNANCE, RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

### **5.1. Conseil d'administration**

Le conseil d'administration adopte les présentes règles de gouvernance.

### **5.2. Comité de direction de l'Université**

Le comité de direction de l'Université adopte les directives et procédures en matière de protection des renseignements personnels, notamment celles visant à compléter les présentes règles.

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

Le Comité sur l'accès à l'information et sur la protection des renseignements personnels (CAIPRP) soutient l'Université dans l'exercice de ses responsabilités et dans l'exécution de ses obligations en vertu de la LADPRP. Il relève de la rectrice ou du recteur, qui doit notamment veiller à assurer le respect et la mise en œuvre de cette loi; les comptes rendus du CAIPRP lui sont transmis.

Appelé à exercer un rôle de leadership en contribuant à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des renseignements personnels, le CAIPRP a pour rôle de:

- définir et recommander les orientations en matière de protection des renseignements personnels;
- recommander les règles encadrant la gouvernance des renseignements personnels concernant notamment :
  - les rôles et responsabilités des membres de la communauté universitaire tout au long du cycle de vie de ces renseignements;
  - le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels;
  - les activités de formation et de sensibilisation offertes au personnel de l'Université en matière de protection des renseignements personnels et de divulgation des incidents de confidentialité comportant des renseignements personnels;
  - les mesures de protection à prendre à l'égard des renseignements personnels recueillis ou utilisés dans le cadre d'un sondage;
- rendre un avis à l'égard du contenu d'une politique de confidentialité des renseignements personnels, notamment ceux recueillis par un moyen technologique;
- être consulté, dès le début de tout projet d'acquisition, de développement et de refonte de système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de renseignements personnels, aux fins de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et recommander des mesures de protection de ces renseignements à toute étape d'un tel projet;
- recevoir un rapport annuel concernant les registres devant être tenus en vertu de la LADPRP et les statistiques concernant les demandes d'accès, de rectification ou de plaintes en vertu de cette loi.

Le CAIPRP est présidé par la secrétaire générale ou le secrétaire général, auquel se joignent toutes les personnes à qui la rectrice ou le recteur a délégué, en tout ou en partie, la fonction de personne responsable de l'accès à l'information et celle de personne responsable de la protection des renseignements personnels, la vice-rectrice ou du vice-recteur de qui relève le Service des technologies de l'Information, la personne chef de la sécurité de l'information organisationnelle, la personne responsable de la gestion documentaire au Service des bibliothèques et archives, ainsi que toute personne dont l'expertise est requise et nommée par le comité de direction de l'Université. Le CAIPRP peut s'adjoindre à titre de personne invitée une ou plusieurs personnes selon leur expertise, sans droit de vote.

#### **5.4. Personne responsable de la protection des renseignements personnels**

La personne responsable de la protection des renseignements personnels veille au respect et à la mise en œuvre des présentes règles et des obligations de l'Université en matière de protection des renseignements personnels prévues à la LADPRP, de sorte à soutenir la rectrice ou le recteur dans son obligation générale d'assurer le respect et la mise en œuvre de cette loi. Elle participe de plus à la prévention et la gestion des incidents de confidentialité, au traitement des demandes d'accès et de rectification de renseignements personnels et à la gestion des plaintes concernant la protection des renseignements personnels. Elle tient les registres relatifs à la protection des renseignements personnels prévus par la LADPRP et procède annuellement au dépôt d'un bilan des activités de l'Université à ce sujet.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels conseille en outre les différentes unités de l'Université, par l'entremise des personnes répondantes de la protection des renseignements personnels d'une unité, au sujet des problématiques relatives aux renseignements personnels dont elles ont une responsabilité. Par ses interventions, elle contribue à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des renseignements personnels au sein de l'Université.

À l'Université de Sherbrooke, ces fonctions sont déléguées par la rectrice ou le recteur à la secrétaire générale ou au secrétaire général et à la secrétaire générale adjointe ou au secrétaire général adjoint; de plus, la directrice générale ou le directeur général du Bureau de la registraire ou du registraire pour les dossiers des personnes étudiantes et la directrice générale ou le directeur général du Service des ressources humaines pour les dossiers des personnes employées sont aussi désignée pour agir à titre de personne responsable de la protection des renseignements personnels. Dans tous les cas, la Commission d'accès à l'information en est avisée.

#### **5.5. Unité de l'Université**

Une unité de l'Université, qu'elle soit reliée à l'enseignement, à la recherche ou aux services, s'assure que les renseignements personnels sous sa garde sont collectés, utilisés, communiqués, conservés et détruits conformément aux normes applicables. Chaque unité désigne une personne répondante de la protection des renseignements personnels.

#### **5.6. Vice-rectorat de qui relève la recherche**

Le vice-rectorat de qui relève la recherche élabore et révisé des règles de gouvernance spécifiques à la gestion de renseignements personnels dans le cadre de projets de recherche, en collaboration avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

#### **5.7. Vice-rectorat de qui relève le Service des technologies de l'information**

Le vice-rectorat de qui relève le Service des technologies de l'information, ainsi que ses équipes, collaborent étroitement avec le Secrétariat général et l'ensemble des unités afin que soient prises les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits par les différents moyens technologiques.

#### **5.8. Chef de la sécurité de l'information organisationnelle (CSIO)**

La personne CSIO est responsable de la prise en charge globale de la sécurité de l'information de l'Université, dont la cybersécurité. Ces responsabilités ne se limitent pas à l'utilisation des technologies, mais à l'ensemble des informations détenues par l'Université, ainsi qu'aux informations utilisées dans ses relations avec les tiers. La disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des informations contenues dans les actifs informationnels de l'Université sont des critères de sécurité au centre des responsabilités de cette personne.

### **5.9. Service des bibliothèques et archives**

Le Service des bibliothèques et archives assure la gestion et la conservation des documents administratifs et des archives historiques institutionnelles de l'Université. Ce service contribue à l'application des règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels notamment en mettant à jour, diffusant et veillant à l'application du calendrier de conservation et en éliminant les documents (incluant les documents numériques) qui lui ont été confiés lorsque le calendrier de conservation le permet, et ce, considérant que ces documents peuvent comporter des renseignements personnels ou des renseignements anonymisés.

### **5.10. Personne répondante de la protection des renseignements personnels d'une unité**

La personne répondante de la protection des renseignements personnels, à l'égard de l'unité de l'Université pour laquelle elle a été désignée et en collaboration avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels, agit à titre de personne de référence pour son unité et contribue à la promotion d'une culture organisationnelle qui renforce la protection des renseignements personnels au sein de celle-ci. Elle fait notamment la promotion des règles et directives institutionnelles et des bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels en tenant compte des particularités de son unité et soutient ses collègues et les personnes étudiantes de son unité dans la mise en œuvre de leurs responsabilités; elle consulte au besoin le Secrétariat général à ce sujet pour confirmer la conformité des pratiques ou lors de situations complexes, inhabituelles ou jugées à risque. Elle participe aux formations lui permettant notamment de maîtriser les principales obligations en matière de protection des renseignements personnels, d'appliquer des mesures de sécurité propres à ceux-ci et de réagir adéquatement à un incident de confidentialité.

### **5.11. Personne qui traite des renseignements personnels**

Une personne de la communauté universitaire qui traite des renseignements personnels s'assure qu'elle n'a accès à ceux-ci que lorsque cela est nécessaire dans l'exercice de ses fonctions, et ce, que pour le temps requis pour leur traitement après quoi elle voit à leur conservation de façon sécurisée. Elle participe aux activités de sensibilisation visant à diminuer les risques quant à la sécurité des renseignements personnels et permettant d'établir et maintenir une culture de la protection des renseignements personnels au sein de son unité et de l'Université.

## **6. PRINCIPES DIRECTEURS EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

Les présentes règles de gouvernance établissent de plus les principes directeurs applicables à l'Université au cours des cinq étapes du cycle de vie d'un renseignement personnel, soit :

- sa collecte, qu'il soit recueilli, créé ou inféré;
- son utilisation au sein de l'Université;
- sa communication à un tiers;
- sa conservation, qu'il soit activement utilisé ou non;
- sa destruction lorsque ses fins sont accomplies.

Ces principes sont les suivants :

1. L'Université prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits et qui sont raisonnables compte tenu, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.
2. Un renseignement personnel détenu par l'Université est confidentiel, sauf si celui-ci revêt un caractère public en vertu de la loi ou que la personne concernée par ce renseignement consent à sa divulgation.
3. Toute personne qui utilise ou à qui l'Université communique des renseignements personnels doit signaler un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel détenu par l'Université et collaborer à l'analyse de cet incident. Si l'incident est avéré, l'Université s'assure que les mesures raisonnables soient prises pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.
4. Tout consentement requis d'une personne concernée doit être manifeste, libre, éclairé et donné à des fins spécifiques. Le consentement lié à des renseignements sensibles doit être manifesté de manière expresse. Un consentement ne vaut que pour la période nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.
5. L'Université collecte, utilise et communique certains renseignements personnels dans le cadre de ses attributions et en relation avec sa mission. Le refus de donner ou maintenir un consentement requis à ces fins peut notamment entraîner la cessation du traitement d'un dossier, par exemple un dossier étudiant, celui relié à l'emploi ou celui relatif à une prestation de services.
6. L'Université collecte un renseignement personnel que si cela est nécessaire à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion ou pour lequel elle collabore avec un autre organisme public; ces fins sont déterminées préalablement à la collecte.
7. Un renseignement personnel ne peut être utilisé au sein de l'Université qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli, à moins du consentement de la personne concernée ou lorsque la loi le prévoit. Chaque membre du personnel de l'Université n'utilise que les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions. De plus, chaque membre du personnel de l'Université qui utilise des renseignements personnels est tenu à la confidentialité de ceux-ci.
8. Une communication à des tiers de renseignements personnels peut être effectuée par l'Université avec le consentement de la personne concernée ou, sans ce consentement, lorsque la loi l'exige ou le permet. L'Université veille à la protection des renseignements personnels qu'elle communique.
9. L'Université conserve les renseignements personnels pour la durée déterminée aux règles de son calendrier de conservation en conformité avec les lois applicables.
10. Lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'Université doit le détruire, ou l'anonymiser pour l'utiliser à des fins d'intérêt public, sous réserve des règles concernant la gestion des archives de l'Université.

## **7. FORMATION ET SENSIBILISATION**

L'Université offre périodiquement des activités de formation à son personnel et à des personnes clés de la communauté universitaire, notamment aux personnes identifiées comme personnes répondantes et à d'autres personnes-ressources dans les unités de l'Université, leur permettant de connaître les principales responsabilités en matière de protection des renseignements personnels, notamment les bonnes pratiques

selon les étapes du cycle de vie d'un renseignement personnel, les mesures de sécurité propres à ces étapes et la réaction à un incident de confidentialité.

L'Université mène de plus des activités de sensibilisation afin que les membres de la communauté universitaire soient au fait de l'importance de la protection des renseignements personnels et des méthodes visant à diminuer les risques de sécurité de ceux-ci, permettant ainsi d'établir et de maintenir une culture de la protection des renseignements personnels au sein de l'Université.

## 8. DROITS DES PERSONNES CONCERNÉES PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

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

- d'accéder à ses renseignements personnels et d'en obtenir communication ;
- de les faire rectifier et compléter;
- d'être informée d'un incident de confidentialité qui peut lui causer un préjudice sérieux.

Toute personne a le droit d'accéder à un renseignement personnel la concernant. Elle peut également en obtenir une copie et demander qu'un renseignement personnel informatisé lui soit communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.

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

Les modalités de l'exercice des droits d'accès et de rectification, notamment du dépôt d'une demande jusqu'à la décision de la personne responsable de la protection des renseignements personnels à ce sujet, y compris les droits de révision et d'appel, sont prévues à la *Directive relative à la protection des renseignements personnels* (Directive 2600-094).

## 9. TRAITEMENT DES PLAINTES

Toute personne concernée par un renseignement personnel recueilli, utilisé, communiqué ou conservé par l'Université peut déposer une plainte auprès de la personne responsable de la protection des renseignements personnels en cas de manquement aux mesures de protection de ceux-ci prévues aux présentes règles, à la *Directive relative à la protection des renseignements personnels* (Directive 2600-094) et aux dispositions de la LADPRP. La plainte doit être formulée par écrit sur le formulaire prévu à cet effet disponible (mettre le lien web), transmise à l'adresse [rpr@usherbrooke.ca](mailto:rpr@usherbrooke.ca) et indiquer la nature et la date des faits reprochés, le nom de la ou des personnes en cause le cas échéant, ainsi que ses attentes à l'issue du traitement de la plainte.

La personne responsable de la protection des renseignements personnels accuse réception de la plainte et traite celle-ci dans un délai raisonnable. Elle communique avec diligence une réponse écrite à la personne plaignante.

## 10. DIRECTIVE RELATIVE À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les présentes règles de gouvernance sont complétées par la *Directive relative à la protection des renseignements personnels* (Directive 2600-094). Cette directive comporte plusieurs sections visant à préciser les droits et obligations des personnes concernées et des intervenants de la communauté



universitaire, de sorte à faciliter leur application et l'instauration de bonnes pratiques en matière de protection des renseignements personnels.

## **11. RESPONSABILITÉ**

Les présentes règles de gouvernance sont sous la responsabilité de la secrétaire générale ou du secrétaire général.

## **12. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Les *Règles de gouvernance à l'égard des renseignements personnels* entrent en vigueur le jour de leur adoption par le conseil d'administration.