

Politique encadrant la gouvernance des renseignements personnels du RRUS

1. INTRODUCTION ET OBJECTIFS	2
2. CHAMPS D'APPLICATION	2
3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	2
4. OBJECTIFS ET PORTÉE	4
5. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
6. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
7. PRINCIPES	5
8. CONSERVATION, DESTRUCTION ET ANONYMISATION	5
9. RECOURS À UNE TECHNOLOGIE D'IDENTIFICATION, DE LOCALISATION OU DE PROFILAGE.....	5
10. MESURES DE SÉCURITÉ.....	6
11. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE.....	6
12. COMMUNIQUER AVEC RRUS	7

Date d'entrée en vigueur : [13 février 2026]

Dernière mise à jour :

1. INTRODUCTION ET OBJECTIFS

Le Régime de retraite des employées et des employés de l'Université de Sherbrooke (**RRUS**) respecte la confidentialité des renseignements personnels qu'il détient et reconnaît l'importance de les protéger. La présente politique s'insère dans le cadre de gouvernance du RRUS requis afin de se conformer aux normes exigées auprès des entités québécoises qui doivent s'assurer de préserver l'intégrité des renseignements personnels en leur possession.

L'administration et la gestion du RRUS nécessitent la collecte, la conservation et l'utilisation de divers renseignements personnels, incluant notamment sur ses membres du comité de retraite, ses employés et sur tous ses participants. Le RRUS s'assure que tous ses partenaires externes et sous-traitants traitent les renseignements qui leur sont confiés par le RRUS comprennent les exigences légales et les principes en matière de vie privée qui sont inhérents à l'exercice de leurs fonctions.

Plus spécifiquement, cette politique vise notamment à assurer le respect des lois et des standards applicables, en précisant, entre autres :

- les règles relatives aux traitements, incluant à la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction de renseignements personnels sous la responsabilité du RRUS;
- la gestion des accès aux renseignements personnels;
- le processus de traitement des plaintes relatives à la protection des renseignements personnels; et
- les mesures de sécurité mises en place afin d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des renseignements personnels tout au long de leur cycle de vie.

Puisque la Loi RCR fournit un cadre de référence spécifique en matière de protection des renseignements personnels, cette politique considère les principaux concepts en la matière provenant de la Loi RCR.

Le RRUS a aussi mis en place diverses mesures conformément aux lois applicables, et notamment aux changements introduits par la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (la **Loi 25**) du Québec.

C'est ainsi que le RRUS a notamment : (i) validé et confirmé les rôles et responsabilités de son responsable de la protection des renseignements personnels; (ii) mis en place une procédure en matière de gestion des incidents de confidentialité; et (iii) entrepris la révision et la documentation de l'ensemble des mesures et des règles en matière de gouvernance par rapport à la protection des renseignements personnels.

Dans ce contexte, et afin de respecter les lois applicables, incluant les nouvelles exigences introduites par la Loi 25 qui sont en vigueur depuis le 22 septembre 2023, le RRUS a élaboré la présente *politique encadrant la gouvernance à l'égard de renseignements personnels*.

2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'insère dans l'ensemble des normes et des règles de gouvernance du RRUS et fait partie intégrante du règlement intérieur du comité de retraite du RRUS.

Elle s'applique aux individus, aux activités, aux ressources et aux renseignements tel qu'exigé par l'exercice de l'ensemble des activités menées par le Comité de retraite du RRUS ou par un de ses délégués à titre de fiduciaire du RRUS.

(Note. Cette politique s'applique dans un contexte de vie privée et est adoptée conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé et en conformité avec la Loi RCR*).

3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Dans cette politique, les termes suivants ont le sens qui leur est donné ci-après :

- **Activités** : Cette politique vise tout traitement de renseignements personnels dans le cadre de la mission, des activités ou des attributions du RRUS, et ce, même si la détention physique des renseignements personnels n'est pas assurée par le RRUS.

- **Anonymiser** un renseignement personnel signifie rendre impossible, en pratique, toute identification, directe ou indirecte, de l'individu par quelque moyen que ce soit et de manière irréversible, selon les meilleures pratiques généralement reconnues et selon les critères et modalités déterminés par le règlement.
- **Comité de retraite** réfère au comité chargé d'administrer le RRUS, lequel est composé d'employés de l'UdeS et du RRUS et de consultants, et dont les membres sont désignés selon les modalités prévues au règlement du RRUS.
- **Détenir** ou **détention** réfère à la détention juridique de renseignements personnels de même qu'à leur détention physique à moins que celle-ci soit confiée à un tiers. Il s'agit des renseignements personnels qui sont sous le contrôle du RRUS.
- **Document** réfère à tous les documents, registres et autres fichiers conservés en version papier, électronique ou sur tout autre support ou format, et qui contiennent des renseignements personnels.
- **Employé** réfère à toute personne à l'emploi de la permanence du RRUS ou qui siège à titre de membres désignés au sein d'un ou l'autre de ses comités de gestion à titre d'expert.
- **Incident de confidentialité** désigne :
 - tout accès, toute utilisation ou toute communication non autorisés par la loi à un renseignement personnel;
 - toute perte d'un renseignement personnel; ou
 - toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.
- **Lois** désigne toute loi et tout règlement et autres cadres normatifs/législatifs applicables au RRUS, incluant notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, la Loi RCR, ainsi que tout autre cadre (législatif, normatif ou autre) applicable au RRUS.
- **Loi RCR** est l'acronyme référant à la *Loi sur les régimes complémentaires de retraite du Québec*.
- **Membre** désigne tout membre du comité de retraite désigné selon les modalités prévues à la Loi RCR; les membres du comité de retraite sont des employés du RRUS, de l'UdeS ou des consultants.
- **Participant** désigne tout employé de l'UdeS qui bénéficiera ou qui bénéficie de prestation de retraite du RRUS dans des conditions et à compter d'un âge donné, au sens de la Loi RCR.
- **Personne** désigne toute personne dont les renseignements personnels pourront faire l'objet de traitements ou sont sous la responsabilité du RRUS dans le cadre de ses activités ou de sa mission.
- **Renseignements** : Cette politique s'applique à tout renseignement personnel, peu importe leur format et leur endroit de conservation (à l'interne ou à l'externe).
- **Renseignement personnel** signifie tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier, sauf exceptions prévues par la loi.
- **Renseignement personnel sensible** signifie un renseignement qui, du fait de sa nature, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable de protection (ex., le numéro d'assurance sociale ou des renseignements ayant trait à l'état de santé).
- **Responsable de la protection des renseignements personnels** réfère au responsable de la protection des renseignements personnels du RRUS.
- **Ressources** : Cette politique s'applique à tous les systèmes d'information, sans égard à leur support ou à leur format, qu'ils soient conservés à l'interne ou à l'externe, tels que les systèmes en infonuagique.
- **Sous-traitant** réfère à tout consultant, tout fournisseur de service, tout partenaire ou tout autre tiers dûment autorisé, qui détient, utilise, accède, héberge ou effectue autrement le traitement de renseignements personnels à la demande du RRUS.
- **Standards** réfère à toute ligne directrice, toute meilleure pratique, toute norme et tout standard de l'industrie généralement acceptés et auxquels le RRUS adhère.
- **Traiter** ou **traitement** réfère à toute opération appliquée à des renseignements personnels, telle que la collecte, l'enregistrement, l'organisation, la conservation, l'adaptation, la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication, la diffusion (ou autre mise à disposition), le rapprochement (ou l'interconnexion), le verrouillage, l'effacement ou la destruction.

- **UdeS** désigne l'Université de Sherbrooke, entité juridique distincte, en tant qu'institution d'enseignement supérieur du Québec, ayant sa propre charte constitutive et qui est régie par un conseil d'administration.

À moins que le contexte ne le requière autrement, les variations grammaticales de tout terme défini ont une signification similaire, et le singulier inclut le pluriel, et le masculin inclut le féminin, et vice versa.

4. OBJECTIFS ET PORTÉE

Dans le cadre de sa mission et de ses activités, le RRUS est appelé à détenir et/ou à traiter divers types de renseignements personnels. À cet effet, le RRUS insiste sur l'importance que tout traitement ait lieu selon les principes directeurs suivants :

- la collecte de renseignements personnels doit être nécessaire, et requise ou permise par la loi (et, lorsqu'applicable, par tout contrat);
- tout renseignement personnel est considéré, par défaut, comme confidentiel et est traité de cette façon;
- aucun renseignement personnel ne peut faire l'objet de traitements à moins que les consentements requis n'aient été obtenus ou que tels traitements soient permis ou requis par la loi;
- la protection des renseignements personnels doit être assurée entre autres par la mise en place et le respect de mesures de sécurité adéquates;
- les renseignements personnels ne peuvent être conservés que pour la période requise pour les fins pour lesquelles ils ont été colligés (sujets aux exceptions légales et contractuelles applicables); et
- toute demande (d'accès, de rectification et autres) et tout incident de confidentialité doivent être immédiatement rapportés au responsable de la protection des renseignements personnels.

5. RESPONSABLE DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Le responsable de la protection des renseignements personnels a la responsabilité d'assurer le respect et la mise en œuvre des exigences légales applicables en matière de vie privée. Le rôle du responsable de la protection des renseignements personnels est assumé par :

Responsable de la protection des renseignements personnels : M. Serge Germain
Adresse : 2500, boul. Université, Local F1-2022, Sherbrooke, Québec, J1K 2R1
Courriel : serge.germain@usherbrooke.ca
Téléphone : 819-821-8000, poste 63446
Cellulaire : 819-570-0007

6. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

CONCERNANT LES MEMBRES ET LES EMPLOYÉS

Cette section s'applique aux renseignements personnels que le RRUS est appelé à recueillir ou autrement à traiter concernant ses membres et ses employés, compte tenu des particularités propres à ce cadre. Cette collecte et ce traitement de renseignements personnels se feront seulement dans la mesure où cela est **(i)** requis pour gérer sa relation avec les membres et les employés; **(ii)** permis par la loi; ou **(iii)** nécessaire pour se conformer aux exigences légales et contractuelles applicables. Ces traitements auront lieu comme prévu à la politique de gouvernance.

CONCERNANT LES PARTICIPANTS

Le RRUS est également appelé à recueillir et traiter des renseignements personnels de participants dans le cadre de leur participation au RRUS. Ces traitements auront lieu sur la base du consentement ou d'une situation qui est permise ou requise par la loi (p. ex : lors de l'embauche à l'UdeS) dans le contexte que ces données sont essentielles à l'administration des prestations du RRUS auxquels les employés ont ainsi droit en vertu des termes du règlement du RRUS et de leur contrat de travail au sein de l'UdeS.

CONCERNANT TOUTE AUTRE PERSONNE

Le RRUS est également appelé à traiter des renseignements personnels de personnes communiquant avec ce dernier. Ces traitements auront lieu sur la base du consentement ou d'une situation qui est permise ou requise par la loi.

7. PRINCIPES

Les processus du RRUS quant au traitement de tous les renseignements personnels sont disponibles dans la directive de traitement des renseignements personnels du RRUS et sont confidentiels.

Toute activité de cueillette de renseignement personnel implique que le consentement auprès des individus ciblés ait été obtenu. En principe, ces données sont recueillies pour compléter les processus administratifs usuels pour permettre de verser les salaires ou autres honoraires applicables pour l'implication professionnelle des individus que le RRUS aura ainsi invité à remplir des fonctions officielles au sein de son organisation.

Ainsi, les renseignements personnels sous la responsabilité du RRUS seront partagés uniquement avec les individus, organisations, instances ou départements de l'UdeS avec qui il est nécessaire de le faire.

De plus, une attention particulière doit être portée au traitement de renseignements confidentiels qui pourraient être hébergés ou utilisés par des parties prenantes hors du Québec.

Il en est de même pour le partage de renseignements personnels pour les fins d'études, recherches, statistiques ou autres documentations externes.

Lorsque des projets technologiques prévoient le traitement de renseignements personnels, le RRUS a un processus permettant d'identifier les risques et enjeux potentiels à gérer, conformément avec la Loi 25.

8. CONSERVATION, DESTRUCTION ET ANONYMISATION

Sous réserve d'un délai de conservation prévu par la loi, lorsque les fins auxquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, le RRUS procédera :

- à la destruction de ce renseignement personnel de façon sécuritaire; ou
- si applicable, à l'anonymisation des renseignements pour l'utilisation à des fins sérieuses et légitimes. Pour ce faire, le RRUS utilisera les meilleures pratiques généralement reconnues. À la date effective de cette politique, le RRUS n'envisage pas procéder par anonymisation.

Afin de se conformer à ce qui précède, le RRUS a élaboré une *Politique de conservation des documents contenant des renseignements personnels* contenant des calendriers de conservation des documents.

9. RECOURS À UNE TECHNOLOGIE D'IDENTIFICATION, DE LOCALISATION OU DE PROFILAGE

Le RRUS n'utilise pas et n'envisage pas utiliser :

- 1) des technologies comprenant des fonctions permettant d'identifier une personne, de la localiser ou d'effectuer un profilage de celle-ci; ou encore
- 2) des renseignements personnels afin que soit rendue une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de ceux-ci.

Advenant que la mise en place de telles pratiques soit considérée, alors le RRUS veillera à informer la personne concernée de ce fait, au plus tard au moment que la décision du RRUS lui est communiquée, conformément aux lois applicables.

Dans tous les cas et conformément à la loi, cette personne sera informée au préalable : **(i)** du recours à une telle technologie; et **(ii)** des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un profilage.

SITE INTERNET

La présente politique de confidentialité du RRUS couvre également la collecte de renseignements personnels sur son site Web. Le site web du RRUS se limite uniquement à activer des outils d'assistance dans le but de faciliter la navigation des utilisateurs (activation des témoins de navigation ou « Cookies »).

10. MESURES DE SÉCURITÉ

Le RRUS met en place diverses mesures de sécurité propres à assurer la protection des renseignements personnels qu'il traite 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. DEMANDE D'ACCÈS, DE RECTIFICATION ET AUTRES.

En règle générale, les personnes bénéficient des droits suivants à l'égard de leurs renseignements personnels :

- Le droit d'obtenir de l'information concernant : (i) les renseignements personnels recueillis à leur égard par le RRUS; (ii) les catégories de personnes qui y ont accès au sein du RRUS; et (iii) la durée de conservation par le RRUS de ces renseignements personnels;
- Le droit d'accéder à ses renseignements personnels et d'en obtenir une copie; et
- Le droit de retirer son consentement à la collecte et/ou à l'utilisation de ses renseignements personnels, de faire rectifier des renseignements inexacts ou, dans certaines circonstances, de demander la suppression d'un renseignement personnel.

Toute demande d'accès ou de rectification doit être faite par écrit et être adressée au responsable de la protection des renseignements personnels. Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'une personne le requiert, le responsable de la protection des renseignements personnels prêtera assistance à cette personne pour identifier les renseignements personnels recherchés.

11. DIFFUSION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

Cette politique sera rendue accessible à tout membre du comité de retraite lors de sa désignation, puis portée de nouveau à son attention sur une base périodique.

Cette politique sera aussi rendue disponible, en tout ou en partie, aux participants, ainsi qu'à chaque sous-traitant lors de la conclusion de tout contrat si cela est requis pour assurer une protection adéquate des renseignements personnels, et notamment, informer le sous-traitant des exigences applicables.

Cette politique sera rendue disponible sur le site web du RRUS. Par contre, toutes les directives entourant les processus de gestion liés à cette politique seront privées (sujets aux autorités réglementaires applicables).

Conformément aux exigences légales applicables, le RRUS entreprendra, sur une base périodique, un exercice de révision de la présente politique, incluant ses processus de gestion associés (regroupés sous la « Directive de traitement des renseignements personnels du RRUS »). Ces révisions pourront avoir lieu lorsque de nouvelles exigences prévues aux lois applicables entreront en vigueur, suivant la publication de lignes directrices par la Commission d'accès à l'information ou autrement lorsque jugé requis ou souhaitable. La présente politique pourra alors faire l'objet de révision ou être complétée par d'autres politiques.

La politique ainsi mise à jour (ou toute autre politique pertinente) sera rendue disponible. Toute personne ayant accès à cette politique peut savoir si cette politique a changé en regardant la date d'entrée en vigueur indiquée à sa première page : les modifications de cette politique feront aussi l'objet d'un avis publié sur le site web du RRUS.

12. COMMUNIQUER AVEC RRUS

a. GÉNÉRAL

Les demandes, questions ou commentaires concernant la présente politique doivent être acheminés au [responsable de la protection des renseignements personnels](#) aux coordonnées mentionnées à la **section 5**.

b. PLAINTES

Toute personne qui souhaite porter plainte en ce qui a trait à la collecte, à la conservation, à l'utilisation, à la communication ou la destruction de renseignements personnels par le RRUS peut s'adresser à la Commission d'accès à l'information; dans un tel cas, cette plainte devra être adressée par écrit selon le processus applicable (détaillé notamment sur son site Internet : <https://www.cai.gouv.qc.ca/citoyens/recours-devant-la-commission/pour-denoncer-une-pratique-ou-un-comportement-suspect/>)

Toute personne peut aussi porter plainte au RRUS en utilisant les coordonnées mentionnées à la **section 5**. Ceci impliquera les étapes suivantes :

1. **Soumission de la plainte.** Des renseignements personnels de base tels que le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel ou postale devront être fournis, de même que des informations générales au sujet de la plainte, notamment :
 - (i) au nom de qui la plainte est faite;
 - (ii) le type de plainte (p. ex. : présomption de refus, prorogation de délai, droits perçus, exceptions/exclusions, recherche incomplète, aucun document localisé, etc.); et
 - (iii) tout autre détail jugé pertinent en lien avec la demande (p.ex. : le numéro de la demande, la date de la demande, faits pertinents, etc.).
2. **Examen.** La plainte sera examinée dès que possible. Une communication sera faite pour obtenir tout autre renseignement requis si applicable. Suivant l'enquête, une communication sera faite à la personne ayant porté plainte.