

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Date d'entrée en vigueur : 12 janvier 2010

Origine : Secrétariat général

Remplace/amende : s.o.

Numéro de référence : SG-9

Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

OBJET

La présente politique vise à informer l'ensemble des membres de la communauté universitaire de la protection à accorder à tous les renseignements personnels recueillis et conservés par l'Université. Elle énonce également les directives à suivre pour obtenir et conserver les renseignements personnels de même que les droits des personnes qui souhaitent consulter un dossier les concernant.

Cette politique est conforme à la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#), qui assure la protection des renseignements confidentiels et en régit la collecte, la communication et la conservation. La Loi s'applique à tous les renseignements personnels, qu'ils figurent dans des documents papier, électroniques ou autres.

PORTÉE

La politique s'applique à tous les membres de la communauté universitaire.

POLITIQUE

1. Les renseignements personnels ou nominatifs constituent des informations qui peuvent être contenues dans tout document (papier ou autres) concernant une personne physique, et qui permettent de l'identifier.
2. Tous les renseignements personnels sont confidentiels, sauf dans les cas particuliers prévus par la loi.
3. Le nom d'une personne physique ne constitue pas un renseignement personnel, sauf s'il apparaît avec d'autres renseignements la concernant, ou si le simple fait de le mentionner révélerait des renseignements personnels à son sujet.

Protection

4. L'Université peut recueillir les renseignements personnels nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et de ses charges.

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Page 2 de 5

5. L'Université doit conserver ou détruire les documents contenant des renseignements personnels conformément à la loi ainsi qu'à ses propres politiques, tout particulièrement la *Politique sur la gestion de documents et sur les archives* ([SG-10](#)).
6. Avant de constituer un dossier ou un document renfermant des renseignements personnels, le personnel de l'Université doit évaluer si la création dudit dossier est requise.
7. Le personnel de l'Université doit éviter de créer des dossiers ou des documents contenant des renseignements personnels à moins qu'ils soient essentiels à la réalisation de ses tâches.
8. Le personnel de l'Université doit éviter de recueillir ou de conserver des dossiers ou des documents comportant des renseignements personnels qui ne sont pas expressément nécessaires pour satisfaire à ses besoins ou objectifs précis.
9. Dans le cadre de ses fonctions, le personnel de l'Université peut accéder à des renseignements personnels et est tenu :
 - de ne consulter que la documentation et l'information requises pour remplir ses tâches;
 - de n'utiliser les renseignements personnels que pour effectuer ses tâches;
 - d'éviter de divulguer des renseignements personnels sur une personne à un tiers, à moins d'y être dûment autorisé;
 - de conserver les dossiers contenant des renseignements personnels de manière à assurer leur confidentialité;
 - d'utiliser, dans la mesure du possible, des mots de passe ou d'autres mesures de sécurité appropriées pour protéger les renseignements personnels et d'en empêcher l'accès non autorisé;
 - de déchiqueter et de recycler de façon sécuritaire tous les documents renfermant des renseignements personnels conformément à la *Politique sur la gestion de documents et sur les archives* ([SG-10](#)) ;

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Page 3 de 5

- d’informer son supérieur de toute situation qui pourrait compromettre, de quelque façon que ce soit, la sécurité, l’intégrité ou la confidentialité de tout renseignement personnel détenu par l’Université.

Tierces parties

10. L’Université ne doit communiquer des renseignements personnels aux tierces parties qu’avec le consentement de la personne concernée ou dans les mesures prévues par la loi.
11. L’Université doit, conformément à la loi, consigner tous les renseignements personnels fournis à une tierce partie dans le registre approprié.

Accès aux renseignements personnels

12. Tous les membres de la communauté universitaire peuvent examiner les dossiers comportant des documents qui les concernent et demander que les erreurs soient corrigées.
13. Les membres de la communauté universitaire peuvent consulter leurs renseignements personnels sur leur portail MyConcordia.ca.
14. Si les renseignements recherchés ne se trouvent pas sur le portail MyConcordia.ca, ils peuvent se présenter au département, à l’unité ou au service approprié, munis d’une pièce d’identité avec photo. Ils peuvent consulter les renseignements personnels demandés ou, moyennant des frais, obtenir copie des documents.
15. Les demandes d’accès aux renseignements personnels peuvent être faites verbalement ou par écrit. Les demandes verbales sont traitées de façon informelle et n’entraînent pas de réponse écrite.
16. Les demandes d’accès à un document doivent être suffisamment précises pour permettre à la personne responsable de le trouver. Cette dernière n’est pas tenue de fournir l’information demandée, sauf si celle-ci se trouve dans un des documents précis que le demandeur peut identifier.
17. On peut, à tout moment au cours du processus d’accès, demander aux personnes qui veulent consulter des renseignements personnels d’en faire la requête écrite au secrétaire général.

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Page 4 de 5

Exceptions

18. L'Université peut refuser de divulguer des renseignements sur une personne quand ils figurent dans une opinion ou une recommandation qui n'a pas encore fait l'objet d'une décision.
19. Un document qui contient des renseignements permettant de révéler l'identité d'une tierce personne (ex. : une lettre de recommandation ou une évaluation) peut être divulgué pourvu que les renseignements en question aient été supprimés.
20. Le droit à l'accès ne touche pas les notes personnelles écrites dans un document, les avant-projets, les notes préliminaires ou les sommaires de documents ne peuvent être consultés.
21. L'Université peut refuser de divulguer des renseignements dans certaines circonstances, notamment :
 - si leur divulgation nuit aux négociations avec un autre organisme public;
 - si leur divulgation gêne les négociations en vue de la conclusion d'un contrat;
 - si leur divulgation entrave une procédure policière ou judiciaire;
 - s'il s'agit de toute autre exception prévue par la loi.
22. L'Université peut divulguer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans certaines circonstances, notamment :
 - s'ils sont publics en vertu de la loi;
 - si conformément à la *Politique sur la divulgation de renseignements personnels en cas d'urgence* ([SG-5](#));
 - s'ils sont transmis à une personne autorisée de la Commission d'accès à l'information;
 - s'ils sont transmis à des fins judiciaires, en vertu d'une ordonnance d'un tribunal ou d'une citation à comparaître

POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Page 5 de 5

Personne responsable de l'accès à l'information

23. Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente politique et de l'accès à l'information de même que de la protection des renseignements personnels à l'Université.