

<b>TITRE DE LA POLITIQUE</b>	<b>POLITIQUE SUR LA GOUVERNANCE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b>
<b>Organisme d’approbation</b>	Conseil des gouverneurs
<b>Date d’approbation initiale</b>	Conseil des gouverneurs : 5 octobre 2023
<b>Date de la dernière mise à jour</b>	S. O.
<b>Date de la prochaine mise à jour</b>	Automne 2028
<b>Cadre responsable</b>	Secrétaire général(e)
<b>Documents connexes</b>	<p><b><u>Principales lois provinciales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><i>Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ A-2.1</i></a></li> <li>• <a href="#"><i>Loi sur les archives, A-21.1</i></a></li> <li>• <a href="#"><i>Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, C-1.1</i></a></li> </ul> <p><b><u>Principaux documents de l'Université McGill</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#"><i>Politique sur l'utilisation responsable des ressources en technologie de l'information de l'Université McGill</i></a></li> <li>• <a href="#"><i>Calendrier de conservation des documents de l'Université McGill (en anglais)</i></a></li> <li>• <a href="#"><i>Directive relative aux services d'infonuagique</i></a></li> <li>• <a href="#"><i>Politique sur la gouvernance des données (en anglais)</i></a> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="#"><i>Norme sur la classification des données d'entreprise (en anglais)</i></a></li> <li>○ <a href="#"><i>Norme sur la gouvernance des données d'entreprise (en anglais)</i></a></li> </ul> </li> <li>• <a href="#"><i>Règlement relatif à la conduite de la recherche</i></a></li> <li>• <a href="#"><i>Politique sur la conduite éthique de la recherche sur des êtres humains (en anglais)</i></a></li> </ul>

## PARTIE I – BUT ET PORTÉE

### 1. Motif

**Remarque :** Les termes commençant par une majuscule sont définis à l'article 4.

- (a) La présente politique vise à informer les **Personnes ayant un lien avec l'Université** :
- (i) des principes et des obligations juridiques en matière de protection des Renseignements personnels que respecte l'Université McGill (aussi appelée « l'Université ») dans le cadre de ses activités; et
  - (ii) des attributions de chacun(e) à l'égard du respect de ces principes et obligations juridiques, en conformité avec la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#) (la « Loi sur l'accès ») et la législation connexe qui régit l'Université.
- (b) À un haut niveau, la présente politique énonce notamment :
- (i) les attributions de chacun(e) en ce qui a trait à la protection des Renseignements personnels à l'Université;
  - (ii) les normes et les exigences auxquelles les diverses Personnes ayant un lien avec l'Université doivent satisfaire pour que le Traitement des Renseignements personnels (y compris les Renseignements personnels sensibles) pour le compte de l'Université respecte la Loi sur l'accès;
  - (iii) les activités de formation et de sensibilisation à la protection de la vie privée offertes à l'Université;
  - (iv) les modalités de déclaration d'un Incident de confidentialité réel ou potentiel ou encore d'une violation ou d'une apparence de violation de la présente politique ou de la Loi sur l'accès;
  - (v) les droits que les Personnes concernées détiennent sur leurs Renseignements personnels ainsi que les modalités d'exercice de ces droits; et
  - (vi) le mécanisme de plainte relatif au Traitement des Renseignements personnels par l'Université.

L'Énoncé de confidentialité de l'Université McGill, qui accompagne la présente politique, s'adresse aux Personnes concernées auprès de qui des Renseignements personnels sont recueillis. Il leur explique l'utilisation que fait l'Université de ces renseignements, et précise quels sont ceux que l'Université traite et à quelle(s) fin(s), ainsi que la nature des Renseignements personnels qu'elle communique à de tierces parties.

### 2. Portée

- (a) La présente politique régit l'ensemble des activités de Traitement des Renseignements personnels pour le compte de l'Université, que ces activités se déroulent à l'Université ou ailleurs (sur d'autres machines ou dans d'autres installations), ou encore qu'elles soient confiées à de tierces parties.
- (b) La présente politique s'applique à toute Personne ayant un lien avec l'Université, qui est appelée à traiter des Renseignements personnels pour le compte de cette dernière. De façon générale, la Politique ne vise que le Traitement des Renseignements personnels, mais toute référence à ces derniers dans les pages qui suivent englobe aussi les Renseignements personnels sensibles. Cela dit, il peut arriver que des obligations particulières ou plus strictes soient portées à la connaissance des Personnes ayant un lien avec l'Université, qui font de la recherche ou prennent part au Traitement des Renseignements personnels sensibles pour le compte de l'Université, par l'entremise d'une formation spécialisée ou la documentation et les pratiques applicables. Le cas échéant, ces obligations particulières ou plus strictes en matière de Renseignements personnels sensibles prévalent. En outre, la *Politique sur la conduite éthique de la recherche sur des êtres humains* pourrait renforcer les obligations en matière de Renseignements personnels, dont la collecte à des fins de recherche universitaire ne saurait en aucun cas se faire avant que le Comité d'éthique de la recherche ait donné son aval.
- (c) La présente politique doit être lue à la lumière des documents cités en référence, à savoir (i) l'Énoncé de confidentialité de l'Université McGill, dans lequel cette dernière divulgue aux Personnes

concernées (c'est-à-dire les personnes fichées) l'utilisation qu'elle fait des Renseignements personnels; (ii) le Calendrier de conservation de l'Université; et (iii) tout document du Comité d'éthique de la recherche, le cas échéant.

- (d) En cas d'incohérence entre les politiques de l'Université et les lois canadiennes ou québécoises applicables, les dispositions pertinentes de ces lois ont préséance, sauf disposition législative expresse contraire.

### 3. Principes directeurs

L'Université doit se plier à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (la Loi sur l'accès) et à la législation connexe. Toute personne qui prend part au Traitement des Renseignements personnels pour le compte de l'Université doit assurer la protection desdits renseignements tout au long de leur cycle de vie, conformément à la présente politique, sauf disposition contraire de la loi. Elle doit aussi adhérer aux six (6) principes suivants :

- (a) les Renseignements personnels doivent être traités avec équité et transparence, dans le respect de la loi;
- (b) les Renseignements personnels doivent être à usage limité, servir uniquement aux fins précisées et ne pas être utilisés ni divulgués de quelque manière que ce soit qui serait incompatible avec ce pour quoi ils ont été recueillis;
- (c) la collecte doit porter seulement sur les Renseignements personnels pertinents et nécessaires aux fins précisées;
- (d) les Renseignements personnels doivent être exacts et, au besoin, à jour;
- (e) les Renseignements personnels ne doivent pas être conservés plus longtemps que nécessaire; et
- (f) les Renseignements personnels doivent demeurer confidentiels et être conservés en lieu sûr, à l'abri.

## PARTIE II – DISPOSITIONS DE LA POLITIQUE

### 4. Définitions

Aux fins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

- (a) **Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée** s'entend du Secrétariat, bureau administratif chargé de soutenir l'Agent(e) de la protection de la vie privée à l'Université.
- (b) **Personne autorisée** s'entend d'une personne qui, dans le cadre de ses fonctions/son contrat auprès de l'Université, doit accéder à des Renseignements personnels, selon ce qu'a déterminé l'Unité concernée, en conformité avec la présente politique.
- (c) **Comité** s'entend du Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels de l'Université McGill – se reporter au point 7(b).
- (d) **Consentement** s'entend de l'accord que la Personne concernée donne librement, de façon particulière, éclairée et sans équivoque, et par lequel elle autorise le traitement de ses Renseignements personnels.
- (e) **Incident de confidentialité** s'entend de la consultation, de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée ou de la perte de Renseignements personnels, ou encore de toute atteinte à la protection de ces derniers.
- (f) **Document** s'entend d'un écrit, d'un imprimé, d'une bande audio ou d'un film, en format numérique ou autre, conservé sur un quelconque support de stockage.
- (g) **Consentement exprès** s'entend d'un Consentement par lequel la Personne concernée démontre sa volonté d'une manière apparente, sous forme verbale ou écrite, notamment quand elle appose sa signature sur un Document ou qu'elle fait une déclaration en public ou devant témoin. Le consentement exprès exige une action positive et volontaire de la personne, comme remplir un formulaire, répondre par l'affirmative à une question ou cocher une case.
- (h) **Personne concernée** s'entend de toute personne auprès de qui l'Université recueille, pour son propre compte, des Renseignements personnels.

- (i) **Énoncé de confidentialité de l'Université McGill** s'entend d'un avis adressé aux Personnes concernées dans lequel l'Université divulgue l'utilisation qu'elle fait des Renseignements personnels.
- (j) **Renseignement personnel** s'entend du contenu, parfois sensible, de tout Document qui porte sur une personne donnée et qui permet, directement ou indirectement, d'identifier cette dernière.
- (k) **Cycle de vie des Renseignements personnels** s'entend de l'ensemble des étapes du Traitement des Renseignements personnels (collecte, utilisation, communication, stockage/conservation et destruction ou anonymisation, selon le cas).
- (l) **Personne ayant un lien avec l'Université** s'entend d'une personne faisant partie du personnel, de l'effectif étudiant ou de l'équipe de recherche, ou encore d'un(e) entrepreneur(e), d'un(e) consultant(e), d'un(e) agent(e), d'un(e) bénévole ou de toute autre personne qui, en raison d'une affectation, d'un emploi, d'un contrat ou d'une entente, est en relation avec l'Université.
- (m) **Responsable de la protection de la vie privée** s'entend de la personne au sein du personnel de l'Université qui apporte son soutien à l'Agent(e) de la protection de la vie privée, aux chef(fe)s d'Unité et aux Agent(e)s de liaison des Unités – se reporter au point 8(a).
- (n) **Énoncé de confidentialité** s'entend d'une déclaration publique qu'adresse l'Université aux Personnes concernées dans laquelle elle précise le traitement réservé aux Renseignements personnels et la façon dont elle respecte les exigences prévues par la loi en la matière.
- (o) **Agent(e) de la protection de la vie privée** s'entend du (de la) secrétaire général(e) de l'Université, qui a la responsabilité de contrôler la conformité interne et de conseiller l'Université quant à ses obligations en matière de protection de la vie privée – se reporter au point 7(a).
- (p) **Procédure** s'entend de toute règle écrite se rapportant à la présente politique.
- (q) **Traitement des Renseignements personnels** s'entend de la gestion de la collecte, de l'utilisation, du stockage, de la transmission, de l'anonymisation ou de la destruction des Renseignements personnels.
- (r) **Calendrier de conservation** s'entend d'un Document qui répertorie les dossiers en fonction de leur utilisation, définit les règles régissant leur durée de conservation, et fait autorité quant à leur sort final, à savoir leur destruction ou leur transfert approprié aux archives aux fins de sauvegarde permanente. La plus récente version du Calendrier de conservation, produite conformément à la *Loi sur les archives*, est accessible [ici](#).
- (s) **Renseignement personnel sensible** s'entend de toute information dont la divulgation obéit à des exigences strictes en matière de confidentialité, en raison de sa nature même (médicale, biométrique ou autrement intime) ou du contexte dans lequel elle est utilisée ou transmise.
- (t) **Atteinte grave** s'entend d'un tort ou d'un préjudice important que subit la Personne concernée ou sa propriété vraisemblablement en raison d'un acte ou d'un événement.
- (u) **Unité** s'entend d'une faculté, d'un département, d'une division, d'une unité, d'un centre, d'un programme, d'un service ou d'un bureau de l'Université, qui recueille des Renseignements personnels.
- (v) **Agent(e) de liaison de l'Unité** s'entend d'une personne au sein du personnel de l'Université qui a été désignée pour représenter son Unité en ce qui a trait aux questions de confidentialité, de concert avec le (la) Responsable de la protection de la vie privée.

## 5. Cycle de vie des Renseignements personnels

### 5.1 Collecte

- (a) **Minimisation des données** : L'Université recueille des Renseignements personnels uniquement pour son compte, et se limite à ceux qui sont strictement nécessaires à la finalité de la collecte.
- (b) **Consentement** : Lorsque la loi l'exige, l'Université obtient le Consentement d'une Personne concernée avant de recueillir les Renseignements personnels de cette dernière. Ce Consentement est donné librement et de façon claire à des fins précises (c'est-à-dire en fonction de l'utilisation que l'Université entend faire de ces renseignements).

**Remarque :** (1) Un Énoncé de confidentialité peut, dans de nombreux cas, tenir lieu de Consentement. (2) La Personne concernée doit consentir expressément à la collecte de Renseignements personnels sensibles.

- (c) Modification du Consentement : Sauf disposition contraire de la loi, l'Université demande à nouveau le Consentement de la Personne concernée si elle souhaite utiliser des Renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis.
- (d) Collecte par des moyens technologiques : Lorsque la collecte des Renseignements personnels auprès des Personnes concernées se fait par des moyens technologiques (sites Web, applications mobiles, points de vente détenus ou exploités par l'Université, centres d'appels, clavardage, etc.), l'Université doit :
- (i) fournir un hyperlien vers l'Énoncé de confidentialité de l'Université McGill;
  - (ii) mentionner à quelle(s) fin(s) les Renseignements personnels sont recueillis; et
  - (iii) indiquer les coordonnées de l'Unité appelée à utiliser les Renseignements personnels, en cas de questions ou de préoccupations.
- (e) Collecte de Renseignements personnels non sensibles à d'autres fins que la recherche : Avant de procéder à la collecte de tels renseignements, l'Agent(e) de liaison de l'Unité intéressé(e) :
- (i) indique et documente ce pour quoi les Renseignements personnels sont recueillis;
  - (ii) vérifie si un Énoncé de confidentialité doit s'afficher au moment de la collecte, et, dans l'affirmative, détermine les modalités d'affichage, puis :
    - (1) si l'Énoncé de confidentialité de l'Université McGill convient à la finalité de la collecte : l'Agent(e) procède à l'affichage de l'énoncé et à la collecte des données;
    - (2) si l'Énoncé de confidentialité de l'Université McGill ne convient pas à la finalité de la collecte : l'Agent(e) consulte le (la) Responsable de la protection de la vie privée afin de déterminer (1) si l'Énoncé de confidentialité de l'Université McGill doit être modifié ou étoffé (possiblement sous la forme d'un Énoncé de confidentialité distinct) ou (2) si un Consentement exprès sera obtenu; l'Agent(e) retient la solution qui s'impose, selon le cas, et procède à la collecte des données.
- (f) Collecte de Renseignements personnels sensibles à d'autres fins que la recherche : Avant de procéder à la collecte de tels renseignements (seuls ou mêlés à des Renseignements personnels non sensibles), l'Agent(e) de liaison de l'Unité revoit le Consentement exprès proposé et vérifie s'il convient, conformément aux Procédures; en cas de doute, l'Agent(e) consulte le (la) Responsable de la protection de la vie privée.
- (g) Collecte de Renseignements personnels, sensibles ou non, à des fins de recherche : Toute personne qui prévoit recueillir des Renseignements personnels (y compris de nature sensible) en marge d'un projet de recherche doit d'abord soumettre la collecte de ces renseignements à la considération et à l'approbation du Comité d'éthique de la recherche intéressé et répondre à l'ensemble des exigences de ce dernier en la matière.
- Remarque** : La communication de Renseignements personnels à de tierces parties à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques sans le Consentement des Personnes concernées est abordée à l'article 5.3.*
- (h) Collecte auprès de tierces parties : L'Université procède généralement à la collecte des Renseignements personnels auprès des Personnes concernées, mais il lui arrive parfois de recueillir ces renseignements auprès de tierces parties (par exemple d'autres établissements universitaires ou des organismes gouvernementaux) lorsque la loi l'y autorise. En pareil cas, l'Université veille à ce que les données de la tierce partie soient transférées en conformité avec la présente politique et la Loi sur l'accès.
- (i) Collecte auprès d'enfants et d'adolescent(e)s de moins de 14 ans : L'Université ne peut recueillir de Renseignements personnels auprès d'enfants et d'adolescent(e)s de moins de 14 ans sans le Consentement de la personne détentric(e) de l'autorité parentale ou du (de la) tuteur(-trice), sauf si la loi l'y autorise.
- (j) Identification, profilage et localisation : Si l'Université recueille des Renseignements personnels par des moyens technologiques intégrant des fonctionnalités d'identification, de localisation ou de profilage, elle doit :
- (i) divulguer l'utilisation de pareilles technologies; et
  - (ii) veiller à ce que les fonctionnalités d'identification, de localisation et de profilage soient désactivées par défaut.

- (k) L'Université utilise les Renseignements personnels uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis, sauf autorisation contraire de la loi. Elle doit obtenir le Consentement exprès de la Personne concernée avant d'utiliser des Renseignements personnels sensibles à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis (article 65.1 de la Loi sur l'accès).
- (l) Dans certaines situations particulières, l'Université peut utiliser des Renseignements personnels à d'autres fins que celles pour lesquelles ils ont été recueillis, et ce, sans le Consentement de la Personne concernée. Ces cas doivent être documentés dans le registre des communications de l'Université (article 65.1 de la Loi sur l'accès).
- (m) L'Université s'assure que les Renseignements personnels sont exacts, complets et à jour, en fonction de l'utilisation qu'elle entend en faire.
- (n) L'Université tient un registre des Renseignements personnels qu'elle détient.
- (o) Décision fondée exclusivement sur le traitement automatisé des Renseignements personnels : Si l'Université utilise les Renseignements personnels d'une personne dans le cadre d'un processus décisionnel entièrement automatisé, elle l'en informe au plus tard au moment de lui communiquer la décision. Sur demande de la Personne concernée, l'Université fait aussi connaître :
  - (i) les Renseignements personnels sur lesquels s'appuie la décision;
  - (ii) les motifs ainsi que les principaux facteurs et paramètres pris en compte; et
  - (iii) le droit, pour la Personne concernée, de demander que les Renseignements personnels ayant mené à la décision soient corrigés.

La personne doit avoir la possibilité de soumettre ses observations à un(e) membre du personnel de l'Université ayant autorité pour réviser la décision.

## 5.2 Accès au sein même de l'Université McGill

L'Université autorise l'accès aux Renseignements personnels sous réserve des conditions suivantes :

- (i) la Personne autorisée a signé un engagement de non-divulgence; et
- (ii) la Personne autorisée doit accéder à ces renseignements dans l'exercice de ses fonctions (elle a besoin d'obtenir une information).

## 5.3 Communication à de tierces parties

- (a) Généralités : L'Université a pour principe général de ne pas communiquer de Renseignements personnels à quelque tierce partie que ce soit sans le Consentement de la Personne concernée, sauf si la loi l'y autorise (par exemple, si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec; à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service [sujet à une entente écrite]; à l'application d'une convention collective ou au respect de conditions de travail) (articles 66-68.1 de la Loi sur l'accès).
- (b) Entente écrite : Lorsque la loi l'exige, l'Université s'assure que les tierces parties sont liées par une entente écrite prévoyant les garanties contractuelles nécessaires à la protection des Renseignements personnels qui leur sont confiés (articles 67.2 et 68.1 de la Loi sur l'accès).
- (c) Registre : Lorsque la loi l'exige, l'Université documente dans un registre à cet effet toute communication de Renseignements personnels à une personne ou à une entité indépendante faite en vertu d'une exception au Consentement (articles 66-67.3 de la Loi sur l'accès).
- (d) Transmission de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec : L'Université ne peut transmettre de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec sans avoir procédé à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et mis en place les mesures de sécurité appropriées, ce qui inclut la signature d'une entente écrite avec la partie destinataire.
- (e) Communication de Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques : L'Université peut communiquer des Renseignements personnels sans le Consentement des Personnes concernées à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, sous réserve des conditions ci-après. Cependant, elle doit au préalable procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP). La communication ne peut se faire que si les conclusions suivantes se dégagent de l'EFVP :
  - (i) 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 l'identification des personnes concernées;

- (ii) il est déraisonnable d'exiger que l'Université obtienne le Consentement des Personnes concernées;
- (iii) l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, au regard de l'intérêt public, sur les répercussions de la communication et de l'utilisation de ces renseignements sur la vie privée des Personnes concernées;
- (iv) les Renseignements personnels sont utilisés de manière à en préserver la confidentialité; et
- (v) seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.

L'Université prend en considération uniquement les demandes de communication de Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques qui satisfont aux conditions mentionnées aux points 5.3(e)(i)-(v) et qui respectent les dispositions applicables de la Loi sur l'accès (articles 67.2.1-67.2.3).

L'Université conclut une entente écrite préalable avec toute partie souhaitant obtenir des Renseignements personnels suivant les modalités décrites au point 5.3(d). Cette entente doit préciser les paramètres d'accès et d'utilisation desdits renseignements et être déposée auprès de la Commission d'accès à l'information; elle entre en vigueur 30 jours après son dépôt.

#### **5.4 Stockage et conservation**

- (a) L'Université a la responsabilité de protéger les Renseignements personnels qu'elle détient.
- (b) L'Université conserve les Renseignements personnels uniquement pour la durée nécessaire à la finalité de la collecte, en conformité avec son Calendrier de conservation et les lois applicables.

#### **5.5 Sort final : destruction, archivage et anonymisation**

Une fois qu'est atteint l'objectif poursuivi par la collecte des Renseignements personnels, l'Université règle le sort de ces derniers (en les détruisant, en les archivant ou en les anonymisant), en conformité avec son Calendrier de conservation et les lois applicables, sauf dispositions contraires de ces lois.

### **6. Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée**

- (a) L'Université doit procéder à une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (**EFVP**) pour :
  - (i) évaluer les risques inhérents au Traitement des Renseignements personnels;
  - (ii) mettre en place des mesures de sécurité adéquates afin de protéger les Renseignements personnels; et
  - (iii) se conformer à ses obligations en vertu des lois sur la protection de la vie privée.
- (b) De façon plus précise, l'Université doit faire une EFVP dans le cadre des projets suivants, dans la mesure où ils impliquent des Renseignements personnels (tout Document, y compris l'image d'une Personne concernée) :
  - (i) projet d'acquisition, de conception ou de remise en état d'un système d'information ou de prestation électronique de services supposant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation ou la destruction de Renseignements personnels;
  - (ii) transmission de Renseignements personnels à l'extérieur du Québec;
  - (iii) installation de nouveaux systèmes de surveillance;
  - (iv) utilisation d'algorithmes d'intelligence artificielle.
- (c) L'EFVP doit être proportionnelle à la sensibilité et à l'utilisation prévue des renseignements dont il est question, de la quantité et de la distribution de ces renseignements, ainsi que des supports sur lesquels ils sont stockés.
- (d) Le Comité de l'Université doit être consulté dès l'amorce de tout projet visé par le point 6(b) ci-dessus.
- (e) Dans le cadre de l'EFVP, l'Université doit aussi s'assurer que tout nouveau projet de TI permettrait à une personne de recevoir, dans un format technologique structuré et couramment utilisé, les Renseignements personnels numérisés recueillis auprès d'elle.
- (f) L'Université a élaboré des lignes directrices, y compris le *Processus d'acquisition de services infonuagiques*, et produit des formulaires d'EFVP.

## 7. Attributions en matière de gouvernance

- (a) Secrétaire général(e) (Agent[e] de la protection de la vie privée) : Le (La) secrétaire général(e) agit à titre d'Agent(e) de la protection de la vie privée en vertu de la Loi sur l'accès et a, de ce fait, la responsabilité de contrôler la conformité interne et de conseiller l'Université quant à ses obligations en matière de protection de la vie privée.
- (b) Comité sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels : Le Comité a la responsabilité de soutenir l'Université dans l'exercice de ses attributions en lien avec l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels en vertu de la Loi sur l'accès. Les responsabilités qui incombent précisément au Comité sont énoncées dans la Loi sur l'accès (articles 8.1, 63.3, 63.5 et 63.6).

Sous réserve de la présente politique, le Comité est régi par un mandat qui définit notamment sa mission, sa composition ainsi que ses attributions.

## 8. Attributions générales

- (a) Responsable de la protection de la vie privée : Le (La) Responsable de la protection de la vie privée apporte son soutien à l'Agent(e) de la protection de la vie privée et agit à titre de personne-ressource auprès des chef(fe)s d'Unité et des Agent(e)s de liaison des Unités pour toutes les questions de conformité relatives à la présente politique et aux lois applicables. Il (Elle) est la principale personne-ressource au sein du Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, notamment pour les Personnes concernées qui ont une plainte ou des commentaires à formuler en matière de respect de la confidentialité à l'Université.
- (b) Chef(fe)s d'Unité et Agent(e) de liaison de l'Unité : Les chef(fe)s d'Unité ont la responsabilité de veiller à ce que le Traitement des Renseignements personnels au sein de leur Unité respecte la présente politique et la législation applicable. Les responsabilités qui leur incombent plus précisément sont énoncées dans les Procédures. Chaque chef(fe) d'Unité désigne une personne au sein de son effectif comme Agent(e) de liaison, qui agit de concert avec le (la) Responsable de la protection de la vie privée pour assurer le traitement des questions de confidentialité à l'échelle de chaque Unité de l'Université et ainsi éviter le dédoublement de tâches.
- (c) Attributions générales : Toutes les Personnes ayant un lien avec l'Université, qui traitent des Renseignements personnels pour le compte de cette dernière, ont la responsabilité de respecter la législation relative à la protection de la vie privée, la présente politique et toute autre politique, ligne directrice, Procédure ou formation instaurée par l'Université ou l'Unité par souci de conformité avec la Loi sur l'accès et les lois applicables en matière de vie privée. Elles doivent communiquer avec l'Agent(e) de liaison de l'Unité pour obtenir des directives plus détaillées. En résumé, elles sont notamment tenues de s'assurer :
- (i) d'utiliser les Renseignements personnels d'une Personne concernée uniquement de la façon attendue par cette dernière et aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis;
  - (ii) de limiter le plus possible la quantité de Renseignements personnels recueillis et utilisés, et de conserver ceux-ci uniquement le temps strictement nécessaire;
  - (iii) de mettre les Renseignements personnels à jour (s'il y a lieu);
  - (iv) de conserver les Renseignements personnels à l'abri, conformément aux politiques et Procédures de l'Université en vigueur en la matière ([Utilisation sécuritaire des systèmes administratifs de l'Université McGill \[en anglais\]](#) et <https://www.mcgill.ca/it/it-policies>);
  - (v) de redoubler de vigilance lors du Traitement de Renseignements personnels sensibles;
  - (vi) de ne pas divulguer de Renseignements personnels à des personnes non autorisées, au sein de l'Université ou à l'extérieur;
  - (vii) de suivre la formation pertinente, s'il y a lieu;
  - (viii) de signaler sans tarder à leur chef(fe) d'Unité, à l'Agent(e) de liaison de l'Unité ou au Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée toute violation présumée ou réelle de la présente politique ou de la Loi sur l'accès (ce qui inclut les Incidents de confidentialité; se reporter à l'article 16); et



- (ix) de demander conseil à leur chef(fe) d'Unité ou à l'Agent(e) de liaison de l'Unité en cas de doute quant à la façon de se conformer à la présente politique ou à la Loi sur l'accès dans l'exercice de leurs fonctions à l'Université/au nom de cette dernière.

## 9. Formation et sensibilisation

L'Université propose les activités de formation et de sensibilisation suivantes à son personnel et à certaines Personnes ayant un lien avec l'Université :

- (a) ensemble du personnel : formation sur les responsabilités générales en matière de protection de la vie privée et sur les pratiques exemplaires en lien avec le Traitement des Renseignements personnels pour le compte de l'Université;
- (b) équipes intéressées : formation adaptée au poids de la charge que représentent les Renseignements personnels, sensibles ou non, suivant les attributions au sein de l'Université.

## 10. Confidentialité par défaut

L'Université doit s'assurer que les paramètres de confidentialité des moyens technologiques utilisés pour la collecte de Renseignements personnels confèrent par défaut le plus haut niveau de confidentialité, sans que la Personne concernée ait à intervenir.

## 11. Boîte à outils

L'Université a constitué une boîte à outils qui fournit de plus amples renseignements et directives sur la conduite à tenir dans des situations particulières ayant trait à la protection de la vie privée. Les Agent(e)s de liaison des Unités, de concert avec le (la) Responsable de la protection de la vie privée, voient à mettre cette boîte à outils à la disposition de certain(e)s employé(e)s et d'autres Personnes ayant un lien avec l'Université qui ont besoin de l'information qu'elle contient dans l'exercice de leurs fonctions.

## 12. Mesures de sécurité

- (a) L'Université adhère aux normes de sécurité du milieu afin de sauvegarder les Renseignements personnels qu'elle traite. Plus précisément, l'Université a mis en place des mesures de sécurité physiques, techniques, informatiques et administratives appropriées pour protéger les Renseignements personnels contre les Incidents de confidentialité.
- (b) Les Procédures font état de mesures de sécurité additionnelles à appliquer dans des cas particuliers.

## 13. Renseignements personnels recueillis dans le cadre d'un sondage

La présente politique s'applique aux Renseignements personnels recueillis dans le cadre d'un sondage (se reporter notamment à l'article 5). Le cas échéant, l'Université doit préalablement évaluer la nécessité de recourir au sondage ainsi que l'aspect éthique de ce dernier compte tenu, notamment, de la sensibilité des Renseignements personnels recueillis et de leur utilisation prévue (article 63.3 de la Loi sur l'accès).

## 14. Droits des Personnes concernées

Étant donné que la Loi sur l'accès confère différents droits aux Personnes concernées (c'est-à-dire les personnes fichées) en ce qui a trait aux Renseignements personnels que détient l'Université sur elles, l'Université s'est dotée de Procédures et de pratiques autorisant ce qui suit :

- (a) accès : L'Université permet l'accès aux Renseignements personnels qu'elle traite au sujet d'une Personne concernée, sous réserve des exceptions prévues par la législation;
- (b) correction : Toute Personne concernée peut demander la correction des Renseignements personnels que détient l'Université sur elle, si ces renseignements sont incomplets, inexacts ou équivoques, ou encore si leur collecte est interdite par la loi; l'Université apporte toutes les modifications nécessaires conformément à la Loi sur l'accès;

- (c) retrait du Consentement : Toute Personne concernée a le droit de retirer son Consentement à l'utilisation et à la communication, par l'Université, des Renseignements personnels qu'elle a fournis de son plein gré à cette dernière;
- (d) décision fondée sur le traitement automatisé : Toute Personne concernée a le droit de soumettre ses observations à la personne intéressée au sein du personnel de l'Université qui a autorité pour réviser une décision fondée sur le traitement automatisé. Se reporter au point 5.1(o) intitulé « Décision fondée exclusivement sur le traitement automatisé des Renseignements personnels ».

## 15. Plaintes

L'Université donne rapidement suite aux plaintes et aux commentaires formulés par les Personnes concernées en ce qui a trait à l'application de la présente politique, conformément au processus décrit ci-après.

- (a) Commentaires informels ou inquiétudes : Les Personnes concernées qui souhaitent émettre des commentaires ou qui ont des inquiétudes au sujet des pratiques de l'Université en matière de protection de la vie privée doivent en premier lieu communiquer avec l'Unité dont relève le traitement de leurs Renseignements personnels, s'il y a lieu.
- (b) Plaintes formelles : Les Personnes concernées qui souhaitent déposer une plainte en lien avec le traitement de leurs Renseignements personnels doivent communiquer avec le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée au moyen du formulaire à cet effet, conformément à la Procédure établie. Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée :
  - (i) instruit avec diligence, célérité et confidentialité l'ensemble des plaintes ayant trait aux politiques et aux pratiques de l'Université en matière de gestion des Renseignements personnels;
  - (ii) donne suite à toutes les plaintes dans un délai de 30 jours; et
  - (iii) prend les mesures appropriées pour réduire le risque de préjudice à l'égard des Personnes concernées, à supposer que leurs plaintes soient jugées fondées, et prévenir la survenue d'incidents similaires.

## 16. Incidents de confidentialité

- (a) Déclaration d'un possible ou réel Incident de confidentialité : Toute Personne ayant un lien avec l'Université qui prend conscience d'un Incident de confidentialité possible ou réel le déclare immédiatement au (à la) chef(fe) d'Unité ou à l'Agent(e) de liaison de l'Unité.
- (b) Déclaration : Le (La) chef(fe) d'Unité ou l'Agent(e) de liaison de l'Unité déclare immédiatement tout Incident de confidentialité possible ou réel au Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.
- (c) Examen : Sauf indication contraire, les Incidents de confidentialité sont examinés par le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, de concert avec l'Unité de sécurité des TI et d'autres Unités, s'il y a lieu. Les Incidents de confidentialité dont l'examen est confié à une autre Unité que le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée doivent néanmoins être déclarés conformément au point 16(b).
- (d) Mesures de redressement : Lorsqu'il est établi qu'un Incident de confidentialité est survenu, l'Université prend les mesures de redressement appropriées. À ce sujet, les Personnes ayant un lien avec l'Université peuvent consulter le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée qui agit à titre de ressource.
- (e) Mesures correctives : Lorsqu'un Incident de confidentialité survient, le Bureau de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée, de concert avec l'Unité de sécurité des TI de l'Université, s'il y a lieu, doit prendre les mesures raisonnables pour réduire le risque d'atteinte à la vie privée et prévenir d'autres incidents de même nature.
- (f) Avis aux Personnes concernées/à la Commission d'accès à l'information : Si l'Incident de confidentialité comporte un risque d'Atteinte grave pour la (les) Personne(s) concernée(s), l'Université doit aviser celle(s)-ci ainsi que la Commission d'accès à l'information. Seul(e) l'Agent(e) de la protection de la vie privée a l'autorité pour déterminer si un Incident de confidentialité présente un risque d'Atteinte grave. L'Agent(e) peut toutefois consulter d'autres Unités au besoin.

- (g) Registre des Incidents de confidentialité/avis à la Commission d'accès à l'information : L'Université doit documenter tous les Incidents de confidentialité dans un registre à cet effet.

## 17. Responsabilisation

- (a) Personnel : Il incombe à l'ensemble du personnel de se conformer à la présente politique et aux Procédures, en plus de suivre toute formation obligatoire dictée. Les mesures de redressement appropriées en cas de non-respect peuvent aller jusqu'à des sanctions disciplinaires, en accord avec les politiques et règlements de l'Université et les conventions collectives applicables.
- (b) Personnes ayant un lien avec l'Université (autres que les membres du personnel) : Il incombe à toutes les Personnes ayant un lien avec l'Université de se conformer à la présente politique et aux Procédures. Des mesures de redressement appropriées sont prises en cas de non-respect.

## PARTIE III – APPROBATION DES PROCÉDURES

Le (La) secrétaire général(e) a la responsabilité d'élaborer une Procédure visant la mise en œuvre et l'application de la présente politique.

## PARTIE IV – RÉVISION

La présente politique est révisée au moins une fois tous les cinq ans.

**Historique :**

*Approbation :*  
Conseil des gouverneurs

5 octobre 2023

Minute 6.2.3