

**POLITIQUE SUR LA GESTION ET LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE
L'INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DECISION
Conseil d'administration	4 juin 2013	397A-2013-3370

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DECISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	11 décembre 2014	413A-2014-3524	Modifications mineures
Conseil d'administration	18 avril 2018	444A-2018-3778	Modifications des titres de fonction en lien avec la nouvelle structure organisationnelle et modifications mineures

Révision	Au besoin ou, au minimum, tous les trois ans
Responsable	Secrétaire général
Code	P-05-2018.3

* La forme masculine utilisée dans ce texte désigne aussi bien les femmes que les hommes. Le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1 OBJECTIFS	1
2 DÉFINITIONS	1
3 CHAMP D'APPLICATION	2
3.1 Cadre juridique	2
3.2 Objet.....	2
4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION	2
5 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
5.1 Caractère confidentiel des Renseignements personnels	3
5.2 Caractère public de certains Renseignements personnels	3
6 COLLECTE, CONSERVATION, UTILISATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	3
6.1 Collecte des Renseignements personnels	3
6.2 Conservation des renseignements personnels	4
6.3 Utilisation des Renseignements personnels	4
6.4 Destruction des Renseignements personnels.....	4
7 COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	4
7.1 À une personne :	4
7.2 À toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire :.....	5
7.3 À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement, en concluant et soumettant préalablement à la Commission d'accès à l'information, une entente écrite conforme à la Loi, lorsque cette communication est nécessaire :.....	5
7.4 Registre de communications de Renseignements personnels	5
8 EXCEPTION	6
9 DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL	6
9.1 Accès.....	6
9.2 Rectification.....	6
10 MISE À JOUR	6
11 DISPOSITIONS FINALES	6

ANNEXES

PRÉAMBULE

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1) (**Loi**) et les règlements adoptés en vertu de celle-ci ont pour objet d'encadrer l'accès aux documents et la protection des Renseignements personnels détenus par les organismes publics, dont les établissements universitaires.

Dans le cadre de la poursuite de sa mission, l'Institut national de la recherche scientifique (**INRS**) doit collecter, utiliser, conserver, communiquer et détruire des Renseignements personnels concernant les membres de la Communauté universitaire. Ces Renseignements personnels sont confidentiels, à l'exception de ceux qui ont un caractère public aux termes de la Loi. L'INRS a donc la responsabilité d'en préserver la confidentialité et de se conformer aux obligations qui lui incombent aux termes de la Loi à leur égard, dont notamment obtenir le consentement des personnes qu'ils concernent avant de les communiquer à des tiers. La *Politique sur la gestion et la protection des renseignements personnels* (**Politique**) vise à mettre en place des mesures concrètes à ces fins.

1 OBJECTIFS

Le Politique vise à encadrer la collecte, l'utilisation, la conservation, la communication et la destruction des Renseignements personnels concernant les membres de la Communauté universitaire et à mettre en place des mesures permettant d'en protéger la confidentialité conformément à la Loi et ses règlements.

2 DÉFINITIONS

Aux fins d'application de la Politique, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

Administration : la Direction générale, la Direction de la recherche et des affaires académiques, la Direction des ressources humaines, administratives et financières ainsi que le Secrétariat général de l'INRS.

Cadre : toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre prévu à la structure organisationnelle de l'INRS.

Centre : le Centre Eau Terre Environnement, le Centre Énergie Matériaux Télécommunications, le Centre INRS-Institut Armand-Frappier ou le Centre Urbanisation Culture Société.

Communauté universitaire : les Cadres, les Professeurs, le personnel, les étudiants et les stagiaires, incluant les stagiaires postdoctoraux de l'INRS.

Document : une information détenue sur support matériel, quelle que soit sa forme : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Professeur : un professeur régulier, sous octroi, substitut, associé, invité, honoraire ou émérite.

Renseignement personnel : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Le nom d'une personne physique n'est pas un Renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un Renseignement personnel concernant cette personne. Le fait qu'une signature apparaisse au bas d'un Document n'a pas pour effet de rendre personnels les renseignements qui y apparaissent.

Responsable de l'accès : personne désignée par le directeur général de l'INRS pour exercer les fonctions de responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels aux termes de la Loi.

3 CHAMP D'APPLICATION

3.1 Cadre juridique

En matière de protection des Renseignements personnels, l'INRS doit notamment respecter la Loi, le *Code civil du Québec* et la *Charte des droits et libertés de la personne du Québec* (RLRQ c. C-12), de même que la *Loi favorisant la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes à feu* (RLRQ c. P-38.0001) et toute autre loi applicable.

La *Loi sur l'Université du Québec* (RLRQ c. U-1), les règlements internes de l'Université du Québec et les documents normatifs de l'INRS encadrent également le traitement des Renseignements personnels visés par la Politique, au même titre que toutes les autres lois applicables.

3.2 Objet

La Politique s'applique à tous les membres de la Communauté universitaire. Elle est supplétive à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels* et ses règlements, à la *Loi favorisant la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes à feu*, de même qu'à toute autre loi applicable.

En cas de doute quant au traitement de Renseignements personnels, les membres de la Communauté universitaire doivent consulter le Responsable de l'accès.

4 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le Responsable de l'accès est responsable de l'application de la Politique et de sa révision périodique. À ces fins, il peut être assisté du Secrétariat général et du Service des affaires juridiques. Il doit prendre toutes les mesures nécessaires afin que les Cadres en connaissent les objectifs et qu'ils en assurent le respect.

5 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

5.1 Caractère confidentiel des Renseignements personnels

À l'exception des cas prévus à l'article 5.2, les Renseignements personnels détenus par l'INRS sont confidentiels et ils sont soumis aux règles de protection prévues par la Loi. Ils ne sont accessibles qu'aux personnes qu'ils concernent et, au sein de l'INRS, qu'aux seules personnes qui ont la qualité pour les recevoir, lorsque ces Renseignements personnels sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Lorsque la personne concernée par un Renseignement personnel a donné son consentement à sa divulgation, un Renseignement personnel cesse d'être confidentiel. Le cas échéant, ce consentement doit être donné expressément, de façon libre et éclairée et être spécifique et limité.

5.2 Caractère public de certains Renseignements personnels

À moins que leur divulgation ne soit de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui, en vertu d'une loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime, les Renseignements personnels ayant un caractère public aux termes de la Loi, sont :

- a) le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un Cadre ou d'un membre de son conseil d'administration;
- b) le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification (à l'exclusion du traitement), d'un membre du personnel de l'INRS;
- c) à moins qu'il ne puisse faire l'objet d'une restriction au droit d'accès prévue à la Loi, un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec l'INRS, ainsi que les conditions de ce contrat;
- d) à moins qu'il ne puisse faire l'objet d'une restriction au droit d'accès prévue à la Loi, le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par l'INRS en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage.

6 COLLECTE, CONSERVATION, UTILISATION ET DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'INRS prend les mesures de sécurité propres à assurer la protection des Renseignements personnels qu'il collecte, utilise, communique, conserve ou détruit, et ce, en fonction, notamment, de leur sensibilité, de la finalité de leur utilisation, de leur quantité, de leur répartition et de leur support.

6.1 Collecte des Renseignements personnels

L'INRS ne recueille que les Renseignements personnels qui sont nécessaires à l'exercice de ses attributions.

6.2 Conservation des renseignements personnels

L'INRS s'assure que les Renseignements personnels qu'il détient sont complets, à jour, et exacts pour servir aux fins pour lesquelles il les recueille ou les utilise.

L'accès aux Renseignements personnels détenus par l'INRS n'est autorisé, en tout ou en partie, qu'aux membres du personnel pour qui cela est nécessaire aux fins de l'exercice de leurs fonctions.

6.3 Utilisation des Renseignements personnels

L'INRS n'utilise les Renseignements personnels qu'il détient qu'aux fins pour lesquelles il les a recueillis, sauf dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- a) il a préalablement obtenu le consentement de la personne concernée par le Renseignement personnel;
- b) l'utilisation est faite à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli;
- c) l'utilisation est faite manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- d) l'utilisation est nécessaire à l'application d'une loi au Québec.

Les membres du personnel de l'INRS qui utilisent des Renseignements personnels dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions doivent :

- a) limiter l'utilisation qu'ils en font aux fins de l'exercice de leurs fonctions;
- b) s'assurer d'en préserver la confidentialité en toutes circonstances;
- c) informer sans délai leur supérieur immédiat et/ou le Responsable de l'accès de toute situation où la confidentialité de Renseignements personnels pourrait avoir été compromise;
- d) au terme de leur lien d'emploi avec l'INRS, ne conserver aucun Renseignement personnel porté à leur connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et continuer d'en préserver la confidentialité.

6.4 Destruction des Renseignements personnels

L'INRS détruit de façon sécuritaire les Renseignements personnels lorsque les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont accomplies, sous réserve des lois applicables quant à leur conservation.

7 COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'INRS ne peut communiquer un Renseignement personnel confidentiel à un tiers sans le consentement de la personne concernée sauf, dans les circonstances suivantes :

7.1 À une personne :

- a) qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques;
- b) à qui il est nécessaire de le faire afin de recueillir des Renseignements personnels déjà colligés par celle-ci, en informant préalablement la Commission d'accès à l'information.

7.2 À toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire :

- a) pour l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue par la loi;
- b) s'il est, en vertu de la loi, chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement personnel est nécessaire à ces fins;
- c) l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail;
- d) à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de services ou d'entreprise confié par l'INRS. Le cas échéant, le contrat concerné doit être conclu par écrit et son contenu doit être conforme à la Loi.

7.3 À un organisme public ou à un organisme d'un autre gouvernement, en concluant et soumettant préalablement à la Commission d'accès à l'information, une entente écrite conforme à la Loi, lorsque cette communication est nécessaire :

- a) pour l'exercice de ses attributions par l'organisme receveur;
- b) est manifestement au bénéfice de la personne concernée;
- c) dans le cadre de la prestation d'un service à rendre à la personne concernée par un organisme public;
- d) lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient;

L'INRS doit communiquer certains renseignements personnels, en temps opportun, dans les circonstances suivantes :

- a) à toute personne susceptible de porter secours à une personne exposée à une situation d'urgence ou à un danger imminent de mort ou de blessures graves pouvant être provoquée(s) par un acte de violence, dont un suicide, s'il existe un motif raisonnable de croire qu'un tel danger la menace et que cela est nécessaire pour le prévenir. Le cas échéant, seuls les Renseignements personnels nécessaires aux fins poursuivies par leur communication doivent être communiqués;
- b) aux autorités policières lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'une personne est en possession d'une arme à feu sur les terrains ou dans les locaux appartenant à l'INRS, qu'une arme à feu s'y trouve ou qu'une personne a, sur les terrains ou dans les locaux appartenant à l'INRS, un comportement susceptible de compromettre sa sécurité ou celle d'autrui avec une arme à feu. Le cas échéant, l'INRS communique aux autorités policières que les renseignements personnels nécessaires pour faciliter l'intervention des policiers.

7.4 Registre de communications de Renseignements personnels

L'INRS tient un registre de tous les Renseignements personnels qu'il communique dans les cas prévus par la Loi sans le consentement des personnes concernées.

Tout membre de la Communauté universitaire qui communique un Renseignement personnel dans de telles circonstances doit en informer le Responsable de l'accès et lui spécifier :

- a) la nature ou le type de renseignement communiqué;
- b) la personne ou l'organisme qui reçoit cette communication;
- c) la fin pour laquelle ce renseignement est communiqué;
- d) la raison justifiant cette communication.

Toute personne qui en fait la demande peut accéder au registre tenu par l'INRS, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

8 EXCEPTION

Les articles 6 et 7 ne s'appliquent pas aux Renseignements personnels recueillis par une personne physique et utilisés à titre d'instrument de travail ou à des fins de recherche scientifique, dans la mesure où ces Renseignements personnels ne sont pas communiqués à un tiers et qu'ils sont utilisés à bon escient.

9 DROITS DE LA PERSONNE CONCERNÉE PAR UN RENSEIGNEMENT PERSONNEL

9.1 Accès

Les personnes concernées par les Renseignements personnels détenus par l'INRS ont le droit d'être informées de l'existence de Renseignements personnels les concernant et d'en recevoir communication, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

9.2 Rectification

La personne concernée par un Renseignement personnel inexact, incomplet ou équivoque, ou dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la Loi, peut exiger la rectification du fichier, dans les limites et aux conditions prévues par la Loi.

Tout membre de la Communauté universitaire qui reçoit une demande d'une telle nature doit la soumettre au Responsable de l'accès.

10 MISE À JOUR

La Politique est mise à jour au besoin ou, au minimum, tous les trois ans.

11 DISPOSITIONS FINALES

La Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.