

**POLITIQUE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

ADOPTÉE 170-CA-02 (20-09-2023)

Note : Afin de limiter l'impact des biais et des préjugés qui peuvent se retrouver dans les documents publiés par la Fondation de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue et reconnaître la diversité des membres de la société, la présente politique intègre les principes de la rédaction épiciène.

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	2
<b>ARTICLE 1 - DÉFINITIONS</b> .....	2
<b>ARTICLE 2 - OBJECTIFS</b> .....	5
<b>ARTICLE 3 – CHAMP D'APPLICATION</b> .....	5
<b>ARTICLE 4 - CADRE LÉGAL</b> .....	6
<b>ARTICLE 5 - RESPONSABILITÉS ET IMPUTABILITÉ</b> .....	6
5.1 Conseil d'administration.....	6
5.2 Responsable de la protection des Renseignements personnels (Responsable PRP).....	6
5.3 Personnel de la FUQAT.....	7
5.4 Personnes concernées par les Renseignements personnels.....	7
5.5 Personnes externes ayant accès à des Renseignements personnels détenus par la FUQAT.....	7
<b>ARTICLE 6 – ENCADREMENT DE LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	7
6.1 Collecte.....	7
6.2 Informer la Personne concernée.....	8
6.3 Consentement.....	8
6.4 Règles générales en matière d'Utilisation des Renseignements personnels.....	9
6.4.1 Utilisation des Renseignements personnels à des fins philanthropiques.....	10
6.5 Règles liées au traitement automatisé.....	10
6.6 Règles en lien avec l'exploitation d'assistants utilisant l'intelligence artificielle.....	10
6.7 Règles liées à tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services.....	11
6.8 Communication.....	11
6.8.1 Exceptions aux principes de la Communication des Renseignements personnels.....	12
6.8.2 Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques.....	13
6.8.3 Communication à l'extérieur du Québec.....	15
6.9 Accès aux Renseignements personnels et demande de rectification.....	15
6.9.1 Processus pour une demande d'accès ou de rectification et coûts associés.....	16
6.9.2 Refus à la demande d'accès ou de rectification.....	16
6.9.3 Spécification relativement à une demande de rectification.....	16
6.10 Cessation de diffusion ou désindexation.....	16
6.11 Conservation et Destruction.....	17
6.11.1 Examiner et fermer le Dossier ou Fichier.....	17
6.11.2 Conservation des Dossiers ou Fichiers fermés.....	18
6.11.3 Destruction des Dossiers ou Fichiers.....	18
6.11.4 Anonymisation.....	18
6.12 Traitement des plaintes.....	19

<b>ARTICLE 7 — GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</b> .....	20
7.1 Obligation de déclaration de risques et d'incidents en matière de protection des Renseignements personnels.....	20
7.2 Gestion des incidents et soutien aux personnes touchées.....	20
7.3 Éléments à considérer lors d'une évaluation du risque d'un préjudice .....	21
<b>ARTICLE 8 — MÉCANISMES DE SUIVI ET SANCTIONS</b> .....	21
<b>ARTICLE 9 — DISPOSITIONS FINALES</b> .....	21

## PRÉAMBULE

Le droit au respect de la vie privée est un droit fondamental. Cette affirmation se trouve réactualisée par la révision des lois québécoises traitant de protection des Renseignements personnels. Ce rehaussement est en partie justifié par l'augmentation, à l'ère du numérique, des menaces d'intrusions et des Incidents de confidentialité affectant les Renseignements personnels et hautement sensibles. De plus, l'adoption du *Règlement général sur la protection des données* (RGPD) par l'Union européenne constitue un facteur supplémentaire venant encourager l'ajustement de la législation québécoise afin de se rapprocher des exigences de protection des données pour les services offerts à la communauté européenne.

Dans cette optique, le gouvernement a donc adopté, en 2021, la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels* (aussi appelée « Loi 25 ») visant la modernisation des dispositions législatives en matière de protection des Renseignements personnels. Cette Loi prévoit de nombreux changements concernant la protection des Renseignements personnels, notamment dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (ci-après appelée : « Loi sur le privé »). Cette Loi sur le privé vient notamment confirmer l'obligation des organisations à but non lucratif au Québec, dont fait partie la Fondation de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, de se conformer aux nouvelles dispositions encadrant les droits des personnes en regard des Renseignements personnels les concernant, notamment en matière d'Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, de la gestion des Incidents de confidentialité ainsi que de la dépersonnalisation et l'Anonymisation des Renseignements personnels.

## ARTICLE 1 — DÉFINITIONS

**Anonymisation** : Action d'utiliser un ensemble de méthodes techniques et de processus organisationnels visant à transformer un Renseignement personnel en un Renseignement anonymisé, telle que plus amplement décrite à l'article 6.11.4.

**Collecte** : La collecte est l'opération par laquelle les Renseignements personnels sont recueillis (exemples : formulaires, sondages, outils analytiques Web), créés (exemple : matricule de la personne employée) ou inférés à partir de données déjà accessibles (exemple : profil statistique sur la réussite scolaire).

**Commission** : Désigne la Commission d'accès à l'information instituée par le gouvernement provincial. La Commission est à la fois un tribunal administratif et un organisme de surveillance qui veille à l'application de la Loi sur le privé. Elle voit aussi à la promotion et au respect des droits des citoyens et citoyennes à la protection de leurs Renseignements personnels.

**Communication** : Réfère à toute opération qui consiste à transmettre, transférer ou mettre à la disposition d'une personne morale ou physique externe à la FUQAT des Renseignements personnels détenus par la FUQAT sans égard aux moyens de communication utilisés.

**Conseil d'administration** : Conseil d'administration de la Fondation de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

**Consentement** : Autorisation accordée par la Personne concernée quant à toute collecte, tout traitement, toute Utilisation et toute Communication de ses Renseignements personnels identifiés. Pour être considéré valide, le Consentement doit respecter les critères présentés à l'article 6.3 de la présente Politique.

**Date de fermeture de Dossier ou d'un Fichier** : Date à laquelle le ou la responsable d'un dossier a déterminé que le dossier ou fichier est terminé et à partir de laquelle il ou elle détermine la destruction du dossier.

**Date de destruction du Dossier ou d'un Fichier** : Date à partir de laquelle un dossier peut être détruit.

**Dossier ou Fichier** : Un document ou dossier sur tout support pouvant contenir des Renseignements personnels.

**Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP)** : Démarche préventive qui vise à mieux protéger les Renseignements personnels et à respecter davantage la vie privée des personnes physiques en effectuant une analyse des risques qui peuvent s'y rapporter et en apportant les correctifs requis, au besoin<sup>1</sup>.

Toute réalisation d'une EFVP en application de la présente Politique doit être proportionnée à la sensibilité des renseignements concernés, à la finalité de leur Utilisation, à leur quantité, à leur répartition et à leur support.

**FUQAT** : Désigne la Fondation de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

**Incident de confidentialité** : Soit :

- l'accès non autorisé par la loi à un Renseignement personnel ;
- l'Utilisation non autorisée par la loi d'un Renseignement personnel ;
- la Communication non autorisée par la loi d'un Renseignement personnel ;

ou

- la perte d'un Renseignement personnel ou toute autre atteinte à la protection d'un tel renseignement.

---

<sup>1</sup> Gouvernement du Québec (2022). *Définitions de mots en lien avec la protection des renseignements personnels* (Définition basée sur le contenu de la page) <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/definitions-concepts/lexique>

**Personne concernée** : Personne physique concernée par un ou plusieurs Renseignements personnels.

**Profilage** : Correspond à la Collecte et à l'Utilisation de Renseignements personnels afin d'évaluer certaines caractéristiques d'une personne physique, notamment à des fins d'analyse du rendement au travail, de la situation économique, de la santé, des préférences personnelles, des intérêts ou du comportement de cette personne.

**Registre des Incidents de confidentialité** : Registre visant à inventorier tous les cas d'Incident de confidentialité relativement à un Renseignement personnel.

**Renseignement anonymisé** : Un renseignement est dit « anonymisé » lorsqu'il est, en tout temps, raisonnable de prévoir dans les circonstances qu'il ne permet plus, de façon irréversible, d'identifier directement ou indirectement la Personne concernée.<sup>2</sup>

Le terme « irréversible » implique qu'il ne doit pas être possible, au moment de l'Anonymisation et en tout temps, et ce, en considérant un futur prévisible, d'identifier de nouveau la Personne concernée directement ou indirectement<sup>3</sup>. En conséquence, un Renseignement anonymisé n'est plus considéré comme un Renseignement personnel.

**Renseignement dépersonnalisé** : Un Renseignement personnel est dépersonnalisé lorsque ce renseignement ne permet plus d'identifier directement la Personne concernée. La dépersonnalisation consiste à retirer tous les renseignements qui permettent l'identification directe de la Personne concernée, notamment les renseignements identificatoires.

Les Renseignements dépersonnalisés demeurent des Renseignements personnels, car l'identification indirecte de la Personne concernée est toujours possible. Cela peut se faire, par exemple, en combinant différents renseignements sur une personne, tels son sexe, son âge ou son code postal<sup>4</sup>.

**Renseignement personnel** : Les Renseignements personnels sont ceux concernant une personne physique et permettant, directement ou indirectement, de l'identifier.

Sont considérés comme des Renseignements personnels, notamment, les éléments suivants :

- le nom et le niveau d'instruction ;
  - l'adresse électronique, les messages de courriel et l'adresse IP (protocole Internet-cookie) ;
- et
- l'âge.

---

<sup>2</sup> Gouvernement du Québec (2023). Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels. [Présentation des concepts-clés liés aux renseignements personnels | Gouvernement du Québec \(quebec.ca\)](#)

<sup>3</sup> Gouvernement du Québec (2022). *Définitions de mots en lien avec la protection des renseignements personnels* (Définition basée sur le contenu de la page) <https://www.quebec.ca/gouvernement/travailler-gouvernement/travailler-fonction-publique/services-employes-etat/conformite/protection-des-renseignements-personnels/definitions-concepts/lexique>

<sup>4</sup> Ibid.

**Renseignement personnel sensible** : Un Renseignement personnel est considéré comme sensible lorsque, par sa nature notamment médicale, biométrique ou autrement intime ou en raison du contexte de son Utilisation ou de sa communication, il suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de respect de la vie privée.

Sont considérés comme des Renseignements personnels sensibles, notamment les éléments suivants :

- les dossiers médicaux, les allergies, le groupe sanguin, l'ADN, les empreintes digitales et la signature vocale ;
  - les renseignements bancaires et les données sur les cartes de crédit ou de débit ;
  - le numéro d'assurance sociale (NAS) ;
- et
- l'origine ethnique, lorsque combinée avec un autre Renseignement personnel permettant d'identifier la Personne concernée.

**Requérant ou Requérante** : Toute personne faisant une demande d'accès ou de rectification d'un Renseignement personnel suivant les dispositions de l'article 6.9 de la présente Politique.

**Responsable de la protection des Renseignements personnels (Responsable PRP)** : Personne désignée par la plus haute autorité de la FUQAT, soit le Conseil d'administration, et qui est responsable de superviser l'application de la Loi sur le privé par la FUQAT.

**UQAT** : Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

**Utilisation** : Désigne les opérations se rapportant aux Renseignements personnels effectuées à l'interne par les membres du personnel de la FUQAT. Il peut s'agir notamment de leur organisation, structuration, adaptation, modification, extraction ou consultation.

## ARTICLE 2 — OBJECTIFS

- 1) Protéger les Renseignements personnels détenus par la FUQAT en limitant l'accès et la Communication de ces renseignements qu'aux personnes autorisées par la Loi sur le privé.
- 2) Faciliter et encadrer l'accès aux Renseignements personnels à des fins d'étude, de recherche et de production de statistiques.
- 3) Garantir en tout temps le droit à la confidentialité de tout individu.
- 4) Informer le personnel de la FUQAT des principes généraux de la Loi sur le privé qui s'appliquent, et mettre en place les mécanismes nécessaires au suivi de leur application.

## ARTICLE 3 — CHAMP D'APPLICATION

Cette Politique s'adresse à tout le personnel employé de l'UQAT qui travaille pour la FUQAT.

Les Renseignements personnels encadrés par cette Politique sont tous les Renseignements personnels sous la responsabilité de la FUQAT, que ces renseignements soient collectés et/ou lui appartiennent et qu'ils soient détenus et/ou utilisés par elle ou par un tiers au bénéfice et au nom de la FUQAT.

## ARTICLE 4 — CADRE LÉGAL

L'application du droit à la protection des Renseignements personnels à la FUQAT est encadrée par plusieurs lois et règlements, notamment par :

- *Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, c C-12) ;*
- *Code civil du Québec (RLRQ, c CCQ-1991) ;*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (chapitre P-39.1), telle que modifiée par la Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (RLRQ, c C-25) ;*
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, C C-1.1) ;*
- *Toutes autres lois, règlements et politiques pouvant s'appliquer à l'accès aux documents ou à la protection des Renseignements personnels.*

## ARTICLE 5 — RESPONSABILITÉS ET IMPUTABILITÉ

La présente Politique établit les rôles et responsabilités en matière de protection des Renseignements personnels, lesquels sont attribués comme suit :

**5.1 Conseil d'administration :** Il veille à assurer le respect et la mise en œuvre de la Loi sur le privé. À cette fin, il exerce les fonctions de Responsable de la protection des Renseignements personnels (Responsable PRP). Le Conseil d'administration a choisi de déléguer ces responsabilités à la personne occupant le poste de direction générale de la FUQAT.

Suivant cette délégation, le Conseil d'administration doit s'assurer de soutenir la personne Responsable PRP dans ses actions, notamment en recevant son rapport annuel d'activités et en lui fournissant les ressources nécessaires à l'exercice de ses fonctions, sous réserve des dispositions budgétaires et du cadre réglementaire applicable.

Il adopte la présente Politique et ses modifications ultérieures.

**5.2 Responsable de la protection des Renseignements personnels (Responsable PRP):** En conformité avec les termes de la Loi sur le privé, le Conseil d'administration a choisi de déléguer ces responsabilités à la personne occupant le poste de la direction générale de la FUQAT. La personne occupant le poste de direction générale de la FUQAT devient donc la personne Responsable PRP de la FUQAT, sans qu'il soit nécessaire pour le Conseil d'administration d'adopter une résolution distincte en ce sens.

Conformément à la Loi sur le privé, le ou la Responsable PRP a la responsabilité du contenu de la Politique, tant au niveau de son élaboration ou de ses modifications. Cette personne doit aussi déterminer les politiques, procédures, directives ou pratiques entourant la gouvernance de la FUQAT à l'égard de la protection des Renseignements personnels. En conséquence, le ou la Responsable PRP doit :

- s'assurer des pratiques et du cadre réglementaire mis en place en matière de Collecte, Utilisation, Communication, conservation et de destruction des Renseignements personnels ;

- approuver les EFVP et veiller à l'encadrement des mesures recommandées ;
- et
- participer à l'évaluation du risque de préjudice lors d'un Incident de confidentialité.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne Responsable PRP relève directement du Conseil d'administration. Elle doit transmettre annuellement un résumé de ses activités au Conseil d'administration.

**5.3 Personnel de la FUQAT :** Tout le personnel employé de l'UQAT, travaillant pour la FUQAT, appelé à collecter, utiliser ou communiquer des Renseignements personnels doit appliquer les principes établis par la présente Politique et par tout cadre réglementaire et toutes procédures régissant la protection des Renseignements personnels.

**5.4 Personnes concernées par les Renseignements personnels :** Les personnes ayant donné leur Consentement à la Collecte de leurs Renseignements personnels doivent s'assurer d'aviser la personne Responsable PRP advenant le cas où elles souhaitent retirer leur Consentement ou demander la rectification de leurs Renseignements personnels. Pour ce faire, ces personnes peuvent communiquer à l'adresse [fondation@uqat.ca](mailto:fondation@uqat.ca).

**5.5 Personnes externes ayant accès à des Renseignements personnels détenus par la FUQAT :** Les personnes externes étant autorisées à accéder à des Renseignements personnels détenus par la FUQAT doivent signer une *Entente de confidentialité* et maintenir ces informations confidentielles en tout temps, soit au-delà de la fin visée par l'accès. À l'échéance de la période d'Utilisation, les personnes externes ayant des Renseignements personnels en leur possession doivent s'assurer de les détruire de la manière sécuritaire adéquate selon leur support et de notifier la personne Responsable PRP en communiquant à l'adresse [fondation@uqat.ca](mailto:fondation@uqat.ca).

## ARTICLE 6 — ENCADREMENT DE LA GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les Renseignements personnels sont confidentiels, sauf dans les cas autorisés par la Loi sur le privé, ou lorsque la Personne concernée par ces renseignements consent, de façon libre et éclairée. Par conséquent, la FUQAT encadre la façon dont ces renseignements sont collectés, utilisés, communiqués, conservés et détruits.

### 6.1 Collecte

Afin de collecter des Renseignements personnels sur autrui, la FUQAT doit avoir un intérêt sérieux et légitime de le faire. La Collecte de Renseignements personnels peut avoir lieu par l'intermédiaire de différents moyens technologiques. La FUQAT doit prendre les mesures de sécurité nécessaires afin de maintenir la protection des Renseignements personnels qu'elle collecte sur toute personne, notamment en s'assurant que :

- avant toute Collecte, les fins pour lesquelles la collecte de Renseignements personnels a lieu ont clairement été déterminées ;
- seuls les Renseignements personnels nécessaires aux fins déterminées avant la Collecte sont recueillis.

## 6.2 Informer la Personne concernée

Conformément à la Loi sur le privé, si la FUQAT recueille des Renseignements personnels auprès de la Personne concernée, elle doit, lors de la collecte et par la suite, sur demande, l'informer :

- des fins auxquelles ces renseignements sont recueillis ;
- des moyens par lesquels les renseignements sont recueillis ;
- des droits d'accès et de rectification prévus par la loi ;
- de son droit de retirer son Consentement à la Communication ou à l'Utilisation des renseignements recueillis ;
- le cas échéant, du nom du tiers pour qui la collecte est faite, du nom des tiers ou des catégories de tiers à qui il est nécessaire de communiquer les renseignements aux fins visées au premier point du présent article 6.2 et de la possibilité que les renseignements soient communiqués à l'extérieur du Québec;

et

- sur demande, des renseignements personnels recueillis auprès de la personne concernée, des catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'entreprise, de la durée de conservation de ces renseignements, ainsi que des coordonnées de la personne Responsable PRP.

En plus des informations ci-dessus fournies, si la FUQAT recueille ces Renseignements personnels auprès de la Personne concernée en ayant recours à une technologie comprenant des fonctions permettant de l'identifier, de la localiser ou d'effectuer un Profilage de celle-ci, la FUQAT doit l'informer au préalable :

- du recours à une telle technologie ;

et

- des moyens offerts pour activer les fonctions permettant d'identifier, de localiser ou d'effectuer un Profilage.

Toute personne qui fournit des Renseignements personnels suivant une Collecte effectuée conformément à l'article 6.1 de la présente Politique consent à leur Utilisation et à leur Communication aux fins annoncées lors de cette collecte.

## 6.3 Consentement

Tout Consentement prévu à la présente Politique doit être :

- *manifeste*, c'est-à-dire évident, certain et indiscutable ;
- *libre*, c'est-à-dire être donné sans pression ou contrainte, plus particulièrement en présence de subordination ;
- *éclairé*, c'est-à-dire qu'il doit être précis, rigoureux et spécifique. La personne qui donne un Consentement doit être suffisamment informée au sujet des Communications qui seront

effectuées pour qu'elle puisse porter un jugement éclairé sur la portée du Consentement, notamment :

- quant à la nature des renseignements visés ;
  - les personnes qui y auront accès ;
  - les fins pour lesquelles ils seront utilisés ;
  - sur la manière dont ils seront manipulés ;
  - les conséquences potentielles de leur Communication ou de leur Utilisation.
- *Donné à des fins spécifiques* et être maintenu durant toute la *durée nécessaire* à la réalisation des fins pour lesquelles il a été demandé.

Lorsque la Personne concernée le requiert, il lui est prêté assistance afin de l'aider à comprendre la portée du Consentement demandé.

La FUQAT s'engage à requérir le Consentement des Personnes concernées pour chaque fin visée dans un langage accessible et clair, adapté à la Personne concernée. Lorsque la demande de Consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la Personne concernée.

Un Consentement qui ne respecterait pas ces critères ci-haut est sans effet.

#### **6.4 Règles générales en matière d'Utilisation des Renseignements personnels**

Un Renseignement personnel ne peut être utilisé au sein de la FUQAT qu'aux fins pour lesquelles il a été recueilli, à moins d'obtenir le Consentement de la Personne concernée. Ce Consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un Renseignement personnel sensible.

La FUQAT peut toutefois utiliser un tel renseignement à une autre fin sans le Consentement de la Personne concernée dans les seuls cas suivants :

- lorsque son Utilisation est à des fins compatibles avec celles pour lesquelles il a été recueilli, c'est-à-dire qu'il doit y avoir un lien pertinent et direct avec les fins auxquelles le renseignement a été recueilli (conformément à la Loi sur le privé, la prospection philanthropique n'est pas considérée comme une fin compatible) ;
- lorsque son *Utilisation est manifestement au bénéfice de la Personne concernée* ;
- lorsque son *Utilisation est nécessaire à des fins de prévention et de détection de la fraude ou d'évaluation et d'amélioration des mesures de protection et de sécurité* ;
- lorsque son Utilisation est nécessaire à des fins de fourniture ou de livraison d'un produit ou de prestation d'un service demandé par la Personne concernée ;

*et*

- lorsque son Utilisation est nécessaire à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques et qu'il s'agit de Renseignement dépersonnalisé. Dans ce cas, la FUQAT doit prendre les mesures raisonnables visant à limiter les risques que quiconque ne puisse procéder à l'identification des Personnes concernées à partir des Renseignements dépersonnalisés.

Également, la FUQAT doit s'assurer de respecter les paramètres suivants lors de l'Utilisation de Renseignements personnels :

- **Limiter l'accès aux Renseignements personnels**  aux seules personnes ayant la qualité pour les recevoir au sein de la FUQAT, lorsque ces renseignements sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. L'UQAT s'assure que chaque personne membre de son personnel travaillant pour la FUQAT et qui utilise des Renseignements personnels est tenue à des obligations de confidentialité et a reçu une formation adéquate ;
- **Mettre en place des mesures de sécurité**  propres à assurer la protection des Renseignements personnels collectés, utilisés, communiqués, conservés ou détruits.

#### **6.4.1 Utilisation des Renseignements personnels à des fins philanthropiques**

Lorsque la FUQAT utilise des Renseignements personnels à des fins philanthropiques, elle doit clairement s'identifier auprès de la personne à qui elle s'adresse et l'informer de son droit de retirer son Consentement à ce que les Renseignements personnels la concernant soient utilisés à ces fins.

Si la Personne concernée retire son Consentement à une telle Utilisation de ses Renseignements personnels, la FUQAT doit cesser immédiatement d'utiliser ces renseignements.

#### **6.5 Règles liées au traitement automatisé**

Dans l'éventualité où la FUQAT souhaite utiliser des Renseignements personnels pour rendre une décision fondée exclusivement sur un traitement automatisé de ceux-ci, le Responsable PRP doit en informer la Personne concernée au plus tard au moment où la décision automatisée lui est communiquée.

Il doit aussi, à la demande de la Personne concernée, l'informer :

- des Renseignements personnels utilisés pour rendre la décision ;
- des raisons, ainsi que des principaux facteurs et paramètres, ayant mené à la décision ;
- et
- de son droit de faire rectifier les Renseignements personnels utilisés pour rendre la décision.

Il doit être donné à la Personne concernée l'occasion de présenter ses observations à la personne Responsable PRP.

#### **6.6 Règles en lien avec l'exploitation d'assistants utilisant l'intelligence artificielle**

L'Utilisation des assistants exploitant l'intelligence artificielle aux fins de traitement de renseignements personnels doit s'effectuer uniquement suivant la recommandation positive de la personne Responsable PRP, suite à la réalisation d'une EFVP et l'examen des clauses contractuelles publiées par le fournisseur en matière de protection des données. Cette validation vise à garantir à la FUQAT et à l'UQAT qu'elles respectent l'ensemble des dispositions légales et réglementaires en matière de protection des Renseignements personnels et que l'information traitée par le modèle d'intelligence artificielle ne sera pas partagée à des tiers.

### **6.7 Règles liées à tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services**

La personne Responsable PRP doit procéder à une EFVP relativement à tout projet d'acquisition, de développement et de refonte d'un système d'information ou de prestation électronique de services impliquant la Collecte, l'Utilisation, la Communication, la conservation ou la destruction de Renseignements personnels.

La personne Responsable PRP doit s'assurer que ce projet permet qu'un Renseignement personnel informatisé recueilli auprès de la Personne concernée soit communiqué à cette dernière dans un format technologique structuré et couramment utilisé.

La personne Responsable PRP peut, à toute étape d'un projet visé au présent article, suggérer des mesures de protection des Renseignements personnels applicables à ce projet, notamment :

- la nomination d'une personne chargée de la mise en œuvre des mesures de protection des Renseignements personnels ;
  - des mesures de protection des Renseignements personnels dans tout document relatif au projet ;
  - une description des responsabilités des personnes participantes au projet en matière de protection des Renseignements personnels ;
- et
- la tenue d'activités de formation sur la protection des Renseignements personnels pour les personnes participantes au projet.

### **6.8 Communication**

Avant toute Communication de Renseignements personnels, le double critère de pertinence et de nécessité doit prévaloir pour déterminer la légitimité de la Communication et les renseignements à communiquer.

Par conséquent, la personne sollicitée pour communiquer les Renseignements personnels demandés doit, en tout temps :

- S'assurer d'avoir obtenu le Consentement de la Personne concernée préalablement à cette Communication, ou entrer dans l'une des exceptions prévues par la Loi sur le privé, lesquels sont notamment mentionnés ci-bas à l'article 6.8.1. Le Consentement doit être manifesté de façon expresse dès qu'il s'agit d'un Renseignement personnel sensible ;
- S'assurer que la personne qui présente la demande est habilitée à recevoir ces Renseignements personnels et qu'elle respecte les mesures permettant de maintenir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de ces renseignements ;
- S'assurer, préalablement à la Communication, que les informations à transmettre se limitent à celles qui sont nécessaires et pertinentes à l'atteinte des fins spécifiques et déterminées ;
- Lorsque le document ou les données incluent des Renseignements personnels non essentiels à la Communication, veiller à ne transmettre qu'un extrait seulement d'un document ou des données, en y retirant tous les Renseignements personnels non essentiels qu'il contient.

### 6.8.1 Exceptions aux principes de la Communication des Renseignements personnels

Sous réserve de certaines conditions, la Loi sur le privé prévoit des exceptions concernant la Communication de Renseignements personnels. Ainsi, des Renseignements personnels peuvent être communiqués sans le Consentement de la Personne concernée, notamment, dans les cas suivants :

- a. au procureur ou à la procureure de la FUQAT ;
- b. à la direction des poursuites criminelles et pénales si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec ;
- c. à une personne ou à un organisme chargé en vertu de la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, qui le requiert dans l'exercice de ses fonctions, si le renseignement est nécessaire pour la poursuite d'une infraction à une loi applicable au Québec ;
- d. à une personne à qui il est nécessaire de communiquer le renseignement dans le cadre d'une loi applicable au Québec ou pour l'application d'une convention collective ;
- e. à un organisme public au sens de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) qui, par l'entremise d'une personne représentante, le recueille dans l'exercice de ses attributions ou la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion ;
- f. à une personne ou à un organisme ayant pouvoir de contraindre à leur Communication et qui les requiert dans l'exercice de ses fonctions ;
- g. à une personne à qui cette Communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la Personne concernée ;
- h. en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un risque sérieux de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiable et que la nature de la menace inspire un sentiment d'urgence. Dans ce cas, les renseignements peuvent être communiqués à la ou aux personnes exposées à ce danger, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours. La FUQAT ne pourra communiquer que les renseignements nécessaires aux fins poursuivies par cette Communication ;
- i. à une personne qui, en vertu de la loi, peut recouvrer des créances pour autrui et qui le requiert à cette fin dans l'exercice de ses fonctions ;
- j. à une personne si le renseignement est nécessaire aux fins de recouvrer une créance de la FUQAT ;
- k. à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements pour des fins d'étude, de recherche ou de productions de statistiques, avec les autorisations requises, aux conditions prévues à la clause 6.6.2 de la présente Politique.

La FUQAT doit inscrire toute Communication faite en vertu des paragraphes f. à k.

## **6.8.2 Communication à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques**

Les Renseignements personnels détenus par la FUQAT peuvent être communiqués, sans le Consentement des Personnes concernées, à une personne ou à un organisme qui souhaite utiliser ces renseignements à des fins d'étude, de recherche ou de production de statistiques, aux conditions prévues au présent article.

### **6.8.2.1 Démarches à compléter par la personne ou l'organisme qui fait la demande**

Avant la Communication, la personne ou l'organisme qui souhaite utiliser les Renseignements personnels à l'une de ces fins doit présenter sa demande par courriel à la personne Responsable PRP. Cette demande doit :

- Exposer les motifs explicatifs pour soutenir que les critères suivants sont remplis :
  - 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 d'identifier les Personnes concernées ;
  - il est déraisonnable d'exiger que la personne ou l'organisme obtienne le Consentement des Personnes concernées ;
  - l'objectif de l'étude, de la recherche ou de la production de statistiques l'emporte, eu égard à l'intérêt public, sur l'impact de la Communication et de l'Utilisation des renseignements sur la vie privée des Personnes concernées ;
  - les Renseignements personnels sont utilisés de manière à en assurer la confidentialité ;
  - seuls les renseignements nécessaires sont communiqués.
- Inclure une présentation détaillée des activités de recherche ;
- Énumérer toutes les personnes et tous les organismes auxquels une demande a été adressée pour les mêmes fins ;
- Décrire les différentes technologies qui seront utilisées pour effectuer le traitement des renseignements, le cas échéant ;
- Transmettre la décision documentée d'un comité d'éthique de la recherche relative à cette étude, recherche ou production de statistiques, le cas échéant.

### **6.8.2.2 Évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) en lien avec la demande**

Sur la base des informations fournies par la partie demanderesse, la FUQAT conduit une analyse de la demande incluant une EFVP. La FUQAT ne peut accorder son autorisation à communiquer les renseignements demandés que si l'évaluation conduite conclut au respect des critères énoncés à l'article 6.8.2.1. Si l'évaluation est en faveur de la Communication, une entente doit être conclue entre la partie demanderesse et la FUQAT comme le prévoit l'article 6.8.2.3.

### 6.8.2.3 Exigences quant au contenu de l'entente conclue avec la partie demanderesse

Préalablement à la Communication des Renseignements personnels, la FUQAT doit conclure une entente avec la personne ou l'organisme qui fait cette demande, laquelle doit prévoir notamment :

- Une mention à l'effet que ces renseignements :
  - ne peuvent être rendus accessibles qu'aux personnes à qui leur connaissance est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions et ayant signé un engagement de confidentialité ;
  - ne peuvent être utilisés à des fins différentes de celles prévues à la présentation détaillée des activités de recherche ;
  - ne peuvent être appariés avec tout autre fichier de renseignements non prévu à la présentation détaillée des activités de recherche ;
  - ne peuvent être communiqués, publiés ou autrement diffusés sous une forme permettant d'identifier les personnes concernées.
- Les informations devant être communiquées aux Personnes concernées lorsque les renseignements les concernant sont utilisés pour les rejoindre en vue de leur participation à l'étude ou à la recherche ;
- Des mesures pour assurer la protection des renseignements ;
- Le délai de conservation des renseignements ;
- Les modalités encadrant la conservation et la destruction sécuritaire des renseignements, et l'obligation d'aviser la FUQAT de la destruction effective des renseignements ;
- L'obligation d'aviser la FUQAT et la Commission sans délai :
  - du non-respect de toute condition prévue à l'entente ;
  - de tout manquement aux mesures de protection prévues à l'entente ;
  - de tout évènement ou incident susceptible de porter atteinte à la confidentialité des renseignements.

Une fois signée, l'entente doit être transmise à la Commission et entre en vigueur 30 jours après sa réception par celle-ci.

### 6.8.3 Communication à l'extérieur du Québec

La FUQAT ne peut communiquer un Renseignement personnel à l'extérieur du Québec avant d'avoir effectué la réalisation d'une EFVP. Cette évaluation doit tenir compte des éléments suivants :

- la sensibilité du renseignement ;
  - la finalité de son Utilisation ;
  - les mesures de protection, y compris celles qui sont contractuelles, dont le renseignement bénéficierait ;
- et
- le régime juridique applicable dans l'État où ce renseignement serait communiqué, notamment les principes de protection des Renseignements personnels qui y sont applicables.

La Communication peut s'effectuer si l'évaluation démontre que le renseignement bénéficierait d'une protection adéquate, notamment au regard des principes de protection des Renseignements personnels généralement reconnus. Elle doit faire l'objet d'une entente écrite avec la personne ou l'organisme demandeur situé à l'extérieur du Québec qui tient compte notamment des résultats de l'évaluation et, le cas échéant, des modalités convenues dans le but d'atténuer les risques identifiés dans le cadre de cette évaluation.

Il en est de même lorsque la personne qui exploite une entreprise confie à une personne ou à un organisme à l'extérieur du Québec la tâche de recueillir, d'utiliser, de communiquer ou de conserver pour son compte un tel renseignement.

### 6.9 Accès aux Renseignements personnels et demande de rectification

La FUQAT doit, sur demande de la Personne concernée, lui confirmer l'existence, lui donner communication des Renseignements personnels la concernant et lui permettre d'en obtenir une copie. Relativement à la Personne concernée, ses représentants et représentantes, ses héritiers et héritières, ses successibles ou les liquidateurs et liquidatrices de sa succession peuvent également présenter une demande d'accès ou de rectification selon les dispositions et les conditions prévues à la Loi sur le privé. La personne faisant la demande est désignée au présent article comme étant « **le Requérant ou la Requérante** ».

Le Requérant ou la requérante peut également adresser une demande à la FUQAT de rectification des Renseignements personnels que cette dernière détient.

À la demande de la personne Requérante, un Renseignement personnel informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.

Si le Requérant ou la Requérante est une personne handicapée, la FUQAT doit mettre en place des mesures d'accommodement raisonnable sur demande de cette personne pour lui permettre d'exercer son droit d'accès prévu au présent article.

### **6.9.1 Processus pour une demande d'accès ou de rectification et coûts associés**

Une demande d'accès ou de rectification doit être faite par écrit à la FUQAT afin d'être considérée. La personne Requérante doit justifier son identité à titre de Personne concernée ou à tout autre titre autorisé suivant les dispositions de la Loi sur le privé.

Cette demande est adressée à la personne Responsable PRP. Lorsque la demande n'est pas suffisamment précise ou lorsqu'une personne le requiert, la personne Responsable PRP doit prêter assistance pour identifier les renseignements recherchés.

La personne Responsable PRP doit répondre par écrit à la demande d'accès ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande. À défaut de répondre dans le délai imparti, la personne Responsable PRP est réputé avoir refusé d'y acquiescer.

L'accès aux Renseignements personnels est gratuit. Toutefois, des frais raisonnables peuvent être exigés du Requérant ou de la Requérante pour la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements. La personne Responsable PRP doit informer la personne Requérante du montant approximatif exigible, avant de procéder à la transcription, la reproduction ou la transmission de ces renseignements.

### **6.9.2 Refus à la demande d'accès ou de rectification**

La personne Responsable PRP doit motiver tout refus d'acquiescer à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur le privé sur laquelle ce refus s'appuie, les recours qui s'offrent à la personne Requérante en vertu de cette loi et le délai dans lequel ils peuvent être exercés. Il doit également prêter assistance au requérant ou à la requérante qui le demande pour l'aider à comprendre les motifs du refus.

### **6.9.3 Spécification relativement à une demande de rectification**

Lorsque la personne Responsable PRP acquiesce à une demande de rectification, il doit délivrer sans frais à la personne Requérante une copie de tout Renseignement personnel modifié ou ajouté ou, selon le cas, une attestation de la suppression d'un tel renseignement.

## **6.10 Cessation de diffusion ou désindexation**

La Personne concernée par un Renseignement personnel peut exiger de la FUQAT qu'elle cesse la diffusion de ce renseignement ou que soit désindexé tout hyperlien rattaché à son nom permettant d'accéder à ce renseignement par un moyen technologique, lorsque la diffusion de ce renseignement contrevient à la loi ou à une ordonnance judiciaire.

Elle peut faire de même, ou encore exiger que l'hyperlien permettant d'accéder à ce renseignement soit réindexé, lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- la diffusion de ce renseignement lui cause un préjudice grave relatif au droit au respect de sa réputation ou de sa vie privée ;
- ce préjudice est manifestement supérieur à l'intérêt du public de connaître ce renseignement ou à l'intérêt de toute personne de s'exprimer librement ;

- la cessation de la diffusion, la réindexation ou la désindexation demandée n'excède pas ce qui est nécessaire pour éviter la perpétuation du préjudice.

Comme stipulé dans la Loi sur le privé, dans l'évaluation de ces critères, il est notamment pris en compte des critères suivants :

- du fait que la Personne concernée est une personnalité publique ;
- de la sensibilité du renseignement;
- et
- du contexte dans lequel s'effectue la diffusion du renseignement.

Lorsque la personne Responsable PRP acquiesce à une demande suivant le présent article, elle atteste, dans sa réponse, de la cessation de diffusion du Renseignement personnel ou de la désindexation ou de la réindexation de l'hyperlien.

Les dispositions du deuxième (demande adressée à la personne Responsable PRP et soutien de cette dernière) et troisième paragraphe de l'article 6.9.1 (soit concernant la réponse par écrit et le délai imparti) et de l'article 6.9.2 (soit le refus) de la Politique s'appliquent à toute demande faite en vertu du présent article, en y apportant les adaptations nécessaires.

## **6.11 Conservation et Destruction**

La personne Responsable PRP doit documenter où se retrouvent les Dossiers et documents physiques ainsi que ceux informatiques contenant des Renseignements personnels et limiter l'accès à ces Dossiers aux personnes ayant besoin de disposer de ces renseignements par des moyens justes et raisonnables.

La personne Responsable PRP à l'autorité pour décider qui seront les personnes ayant de tels accès à ces Dossiers.

Il est de la responsabilité de la personne Responsable PRP de mettre en place des mesures de sécurité encadrant l'accès à ces Dossiers.

### **6.11.1 Examiner et fermer le Dossier ou Fichier**

Lorsqu'un Dossier ou un Fichier est terminé, la personne Responsable PRP détermine la Date de fermeture du Dossier ou du Fichier ainsi que sa Date de destruction. Un Dossier ou un Fichier comportant des Renseignements personnels peut être détruit, anonymisé ou désindexé selon la Loi sur le privé. La FUQAT détruira tout Dossier conformément au calendrier de conservation de l'UQAT.

Avant de fermer un Dossier ou Fichier physique, la personne Responsable PRP doit prendre les mesures requises pour que tout Renseignement personnel soit détruit.

La personne Responsable PRP doit également s'assurer de la suppression des doubles de copies électroniques de Documents ou Fichiers qui ont été sauvegardés.

Quand le Dossier ou le Fichier est clos, la personne Responsable PRP verse une note à cet effet dans ses registres.

La personne Responsable PRP tient des registres identifiant les Dossiers et Fichiers clos, y compris la Date de fermeture et, le cas échéant, la Date de destruction.

### 6.11.2 Conservation des Dossiers ou Fichiers fermés

Les Dossiers ou Fichiers fermés sont entreposés dans un lieu physique permettant de maintenir la confidentialité des Renseignements personnels obtenus et de les protéger contre les dommages ou la perte. Ils peuvent aussi être conservés sur un support informatique (exemple : SharePoint).

### 6.11.3 Destruction des Dossiers ou Fichiers

Sous réserve des dispositions ci-bas concernant l'Anonymisation, lorsque les fins auxquelles un Renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, la personne Responsable PRP doit le détruire, une fois le délai de conservation écoulé.

Quand la personne Responsable PRP ferme le Dossier ou le Fichier et s'il est prêt pour la destruction, la Date de destruction est déterminée selon la norme de la FUQAT telle que définie au prochain paragraphe, à moins que la personne Responsable PRP détermine qu'une autre Date de destruction conviendrait mieux.

Dans le doute, la personne Responsable PRP devrait désigner la période applicable la plus longue précédant la Date de destruction. La Date de destruction pour la plupart des dossiers doit être de **dix (10)** ans après la Date de fermeture fixée par la personne Responsable PRP. Une autre Date de destruction des Dossiers ou Fichiers devrait être fixée par la personne Responsable selon les circonstances du Dossier.

La Date de destruction doit être suspendue dans les cas suivants se rapportant directement ou indirectement à l'affaire :

- une réclamation réelle ou potentielle déposée contre la FUQAT ;
- une demande de divulgation portant sur les Renseignements personnels obtenus par la FUQAT ;
- dans le cas d'audit et d'enquête gouvernementales. Cela peut être ordonné par la personne Responsable PRP.

La Date de destruction de dossiers peut être reportée à tout moment au besoin.

Toute fermeture ou destruction de Dossier ou Fichier doit, au préalable, être autorisée par la personne Responsable PRP.

### 6.11.4 Anonymisation

Lorsque les fins auxquelles un Renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, la personne Responsable PRP peut anonymiser un tel renseignement pour l'utiliser à des fins sérieuses et légitimes.

Lorsqu'elle souhaite anonymiser un Renseignement personnel, la personne Responsable PRP doit le faire selon les meilleures pratiques et, le cas échéant, selon les critères et modalités déterminés par un règlement du gouvernement.

Le processus d'Anonymisation doit notamment respecter les trois critères suivants :

- **L'individualisation** : Il ne doit pas être possible d'isoler une personne ni de l'identifier directement ou indirectement ;
- **La corrélation** : Il ne doit pas être possible de relier des ensembles de données distincts qui concernent une même personne ;
- **L'inférence** : Il ne doit pas être possible de déduire de nouvelles informations sur une personne.

Le procédé d'Anonymisation doit être irréversible.

## 6.12 Traitement des plaintes

Toute personne visée par un Renseignement personnel collecté, utilisé, communiqué ou conservé par la FUQAT peut déposer une plainte à la personne Responsable PRP en cas de manquement aux obligations prévues à la Loi sur le privé et à la présente Politique ainsi qu'à toute insatisfaction du traitement de ses Renseignements personnels.

La plainte doit être formulée par écrit et indiquer :

- le nom du plaignant ou de la plaignante, son adresse, son numéro de téléphone et son courriel ;
  - la nature des faits reprochés ;
  - le nom de la ou des personnes en cause ;
  - la date à laquelle l'incident s'est produit ;
- et
- ses attentes quant à l'issue de la plainte.

Toute plainte est traitée de manière confidentielle. Une plainte anonyme est considérée comme non reçue.

Advenant le cas où une personne employée de la FUQAT recevait une telle plainte, cette dernière doit la transmettre, dès sa réception, à la personne Responsable PRP. Également, si celui-ci ou celle-ci reçoit une plainte verbale, il ou elle doit informer le plaignant ou la plaignante que ce dernier ou cette dernière doit faire parvenir sa plainte par écrit, selon les modalités prévues aux présentes.

La personne Responsable PRP accuse réception de la plainte dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception. Ledit accusé doit notamment contenir les éléments suivants :

- une description de la plainte reçue, précisant les faits reprochés à la FUQAT, le préjudice ou la mesure correctrice demandée ;
  - le nom et les coordonnées de la personne Responsable PRP ;
- et
- dans le cas d'une plainte incomplète, un avis comportant une demande de complément d'information à laquelle le plaignant ou la plaignante doit répondre dans un délai fixé, soit cinq (5) jours ouvrables, à défaut de quoi la plainte est réputée abandonnée.

La personne Responsable PRP traite la plainte dans un délai raisonnable, suivant la tenue d'une enquête sur

les faits allégués. Cette enquête peut être confiée à une autre personne, dont une ressource externe, notamment si la personne Responsable PRP est dans une position de conflit d'intérêts. Au terme de l'enquête, la personne Responsable PRP communique avec diligence et de manière confidentielle une réponse écrite à la personne à l'origine de la plainte.

## **ARTICLE 7 — GESTION DES INCIDENTS DE CONFIDENTIALITÉ IMPLIQUANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La FUQAT s'engage à gérer les Incidents de confidentialité impliquant des Renseignements personnels avec diligence et transparence, dans la mesure des dispositions prévues par la Loi sur le privé.

### **7.1 Obligation de déclaration de risques et d'incidents en matière de protection des Renseignements personnels**

Toute personne ayant connaissance d'un risque pouvant présenter un impact sur la protection des Renseignements personnels gérés par la FUQAT doit le signaler immédiatement en communiquant aux adresses suivantes : [securite-information@uqat.ca](mailto:securite-information@uqat.ca) et [fondation@uqat.ca](mailto:fondation@uqat.ca).

De même, toute personne ayant eu connaissance d'un Incident de confidentialité impliquant des Renseignements personnels doit communiquer immédiatement avec l'équipe du Service des technologies de l'information en téléphonant de l'UQAT au 819-762-0971 poste 2525.

### **7.2 Gestion des incidents et soutien aux personnes touchées**

Les incidents en matière de protection des Renseignements personnels sont gérés conformément au *Plan de gestion des incidents de sécurité de l'information* produit et tenu à jour par le Service de sécurité de l'information de l'UQAT. Ceux-ci sont inscrits au Registre des Incidents de confidentialité de la FUQAT que la personne Responsable PRP tient à jour et soumet, sur demande, à la Commission d'accès à l'information.

En cas de déclaration d'un incident en matière de protection des Renseignements personnels présentant un risque qu'un préjudice sérieux soit causé, la FUQAT s'engage à notifier sans délai :

- la Commission d'accès à l'information, par son ou sa Responsable PRP ;
- toutes personnes touchées par l'incident, dès que la notification à ces personnes ne risque pas d'entraver la conduite de l'enquête faite par une personne ou par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois ;
- toute tierce partie avec laquelle la FUQAT est liée par une entente encadrant la protection de ces Renseignements personnels et/ou l'Utilisation de la plateforme technologique dans laquelle ces renseignements sont contenus.

Également, en cas de déclaration d'un incident, la FUQAT peut aviser toute personne ou tout organisme susceptible de diminuer ce risque, en ne lui communiquant que les Renseignements personnels nécessaires à cette fin sans le Consentement de la Personne concernée. Dans ce dernier cas, la personne Responsable PRP doit enregistrer la Communication.

### **7.3 Éléments à considérer lors d'une évaluation du risque d'un préjudice**

Lorsque la personne Responsable PRP évalue le risque qu'un préjudice soit causé à une personne dont un Renseignement personnel est concerné par un Incident de confidentialité, il doit considérer notamment la sensibilité du renseignement concerné, les conséquences appréhendées de son Utilisation et la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables.

#### **ARTICLE 8 — MÉCANISMES DE SUIVI ET SANCTIONS**

Lorsqu'une utilisatrice ou un utilisateur contrevient à la présente Politique ou aux directives en découlant, cette personne s'expose à des mesures disciplinaires, administratives ou légales, en fonction de la gravité de son geste. Ces mesures peuvent inclure la suspension des privilèges, la réprimande, la suspension, le congédiement ou autre, et ce, conformément aux dispositions des conventions collectives, des ententes ou des contrats. Dans le cas où l'utilisateur ou l'utilisatrice est un ou une membre externe, ces mesures peuvent notamment inclure, mais sans s'y limiter, la suspension de tout privilège ou droit accordé à cette personne par la FUQAT.

La FUQAT peut transmettre à toute autorité judiciaire, les renseignements colligés qui portent à croire qu'une infraction à toute loi ou tout règlement en vigueur a été commise.

#### **ARTICLE 9 — DISPOSITIONS FINALES**

La présente Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration.

La présente Politique est révisée tous les 5 ans, ou dès l'entrée en vigueur de changements qui pourraient l'affecter.

La personne occupant la fonction de la direction générale de la FUQAT s'assure de la mise en œuvre des dispositions prévues dans la présente Politique et des directives et procédures en découlant.