

## **Politique no 26 Politique sur la gestion des informations institutionnelles**

Responsables : Secrétariat général et Vice-rectorat aux systèmes d'information

Cette politique s'adresse à toutes les unités administratives.

Le texte que vous consultez est une codification administrative des Politiques de l'UQAM. Leur version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Conseil d'administration. La version que vous consultez est celle qui était en vigueur en mai 2016.

Adoptée le 3 mai 2016 : résolution 2016-A-17099

Adoptée le 21 février 1995 : Résolution 95-A-9419

AMENDEMENTS

2011-A-15037

2015-A-16761

## TABLE DES MATIÈRES

1. **Énoncé de principes**
2. **Cadre juridique**
3. **Champ d'application**
4. **Définitions**
5. **Description des activités**
  - 5.1 **Attribution du caractère institutionnel aux informations**
  - 5.2 **Accès aux informations institutionnelles**
  - 5.3 **Responsabilités et obligations des utilisatrices, utilisateurs**
  - 5.4 **Procédure de demande d'accès**
  - 5.5 **Conservation des informations institutionnelles**
6. **Structure fonctionnelle**
  - 6.1 **Comité de gestion des informations institutionnelles**
  - 6.2 **Mandat**
  - 6.3 **Responsabilités des fiduciaires**
  - 6.4 **Responsabilités du Service des archives et de gestion des documents**
  - 6.5 **Responsabilités du Bureau de la sécurité et de la gouvernance des systèmes d'information**

### 1. Énoncé de principes

L'information institutionnelle constitue une ressource essentielle pour l'UQAM lui permettant d'accomplir sa mission. Par ailleurs, tous les éléments d'information n'ont pas la même valeur et peuvent posséder des degrés de sensibilité différents en matière de disponibilité, d'intégrité et de confidentialité.

La gestion des informations institutionnelles est la fonction qui consiste à concevoir et à mettre en application des règles et des méthodes formelles pour assurer l'accessibilité, la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des informations institutionnelles.

La présente politique vise à définir la notion d'information institutionnelle, les principales activités liées à la gestion des informations institutionnelles, de même que les responsabilités de chacun des intervenants.

### 2. Cadre juridique

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- Loi sur les archives;
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;
- Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale;
- Règlement no 9 sur les archives de l'Université;
- Règlement no 12 sur l'utilisation et la gestion des actifs informationnels;
- Règlement no 15 sur la confidentialité des dossiers nominatifs de l'UQAM;
- Calendrier de conservation des documents de l'UQAM (résolution 86-A-5524).

### **3. Champ d'application**

Cette politique concerne les informations institutionnelles telles que définies à la section 4. La politique ne s'applique pas aux documents qui appartiennent en propre à des personnes de la communauté universitaire ni aux documents dont le but premier est l'enseignement ou la recherche (matériel de cours, notes de recherche, etc.). Les lois et règlements pertinents garantissant soit la protection des informations institutionnelles, soit l'accès à celles-ci, auront préséance dans tous les cas sur cette politique.

### **4. Définitions**

#### *Fiduciaires de l'information*

Cadres de l'Université qui ont la responsabilité des politiques de gestion concernant un segment des informations institutionnelles.

#### *Information institutionnelle*

Toute information, qu'elle qu'en soit la date ou le support, produite ou reçue par une personne ou une unité pour ses besoins ou l'exercice de ses activités, d'abord utilisée à des fins administrative, légale ou financière et qui peut ultimement être conservée pour sa valeur historique.

#### *Registre de catégorisation des informations institutionnelles*

Le registre de catégorisation des informations institutionnelles est un document qui définit, au minimum, pour chacune des informations institutionnelles de l'Institution, sa, son fiduciaire et son degré de sensibilité en matière de confidentialité, d'intégrité et de disponibilité.

Par confidentialité, on entend le caractère des informations institutionnelles dont la diffusion doit être limitée aux seules personnes ou entités autorisées.

Par intégrité, on entend la propriété associée aux informations institutionnelles qui fait en sorte que, lors de leur traitement ou de leur transmission, celles-ci ne subissent aucune altération ou destruction volontaire ou accidentelle.

Par disponibilité, on entend la propriété des informations institutionnelles d'être accessibles en temps voulu et de la manière requise par une personne autorisée, dans un format permettant leur utilisation.

#### *Utilisatrices, utilisateurs*

Employées, employés, sous-contractantes ou sous-contractants, collaboratrices ou collaborateurs de l'Université qui ont accès aux informations institutionnelles dans l'exercice de leurs fonctions.

### **5. Description des activités**

#### **5.1 Attribution du caractère institutionnel aux informations**

Sous la responsabilité du Comité de gestion des informations institutionnelles, les fiduciaires de l'information appliquent aux informations les critères énoncés à la section 4 pour déterminer lesquelles sont de nature institutionnelle. Toute, tout fiduciaire de l'information, groupe

d'utilisatrices, d'utilisateurs ou utilisatrice, utilisateur unique peut soumettre au Comité de gestion des informations institutionnelles des informations à catégoriser. Personne ne peut s'opposer à l'attribution du caractère institutionnel à une information pour le seul motif qu'elle n'est pas informatisée.

## **5.2 Accès aux informations institutionnelles**

Toute utilisatrice, tout utilisateur admissible de l'Université a accès aux informations institutionnelles nécessaires à l'exercice de ses fonctions. Toute personne, qu'elle soit étudiante, étudiant ou employée, employé de l'Université, a accès aux informations institutionnelles nominatives qui la concernent personnellement. Elle, il peut également en exiger la rectification, si celles-ci sont erronées.

## **5.3 Responsabilités et obligations des utilisatrices, utilisateurs**

Les utilisatrices, utilisateurs peuvent accéder aux informations institutionnelles dans l'exercice de leurs fonctions et sont tenus de respecter toute contrainte applicable aux informations qu'elles, qu'ils utilisent; elles, ils doivent également se conformer aux lois et politiques en vigueur concernant l'utilisation ou la divulgation de l'information. Ainsi, il est formellement interdit de divulguer des informations institutionnelles de nature confidentielle et de les communiquer à qui que ce soit, sauf dans le cadre des fonctions d'une employée, d'un employé. Il est également interdit d'utiliser des informations institutionnelles à des fins personnelles, pour le compte d'autrui ou pour satisfaire sa propre curiosité. Le défaut de se conformer à cette politique constitue une faute sérieuse. Les contrevenantes, contrevenants à la présente politique peuvent se voir privés de leur droit d'accès aux informations institutionnelles, en plus de faire l'objet notamment de mesures disciplinaires en vigueur à l'Université.

## **5.4 Procédure d'accès**

Chaque élément d'information institutionnelle doit faire l'objet d'une procédure qui permettra aux utilisatrices, utilisateurs de requérir l'accès aux informations institutionnelles n'étant pas de nature publique. Les fiduciaires des informations sont responsables de déterminer les utilisatrices, utilisateurs ayant droit d'accès aux informations institutionnelles sous leur responsabilité, de documenter et d'appliquer ces procédures d'accès.

## **5.5 Conservation des informations institutionnelles**

Les informations institutionnelles doivent être conservées pour les durées prévues au calendrier de conservation des documents de l'UQAM. Elles doivent également être éliminées selon les modalités prévues au calendrier, notamment en regard de la protection des renseignements personnels qu'elles contiennent.

# **6. Structure fonctionnelle**

## **6.1 Comité de gestion des informations institutionnelles**

Ce comité est constitué de la secrétaire générale, du secrétaire général et de la vice-rectrice, du vice-recteur aux Systèmes d'information ou de leurs mandataires.

## **6.2 Mandat**

Le Comité de gestion des informations institutionnelles a pour mandat :

- d'appliquer la politique et les directives concernant la gestion des informations institutionnelles;
- de désigner les fiduciaires de l'information;
- d'élaborer le registre de catégorisation des informations institutionnelles et d'en assurer la mise à jour et l'évolution;
- d'établir et de maintenir un modèle de catégorisation des informations institutionnelles;
- de rendre les décisions finales sur trois plans : l'attribution du caractère institutionnel d'une information, la détermination de sa, son fiduciaire et sa catégorisation en termes de disponibilité, intégrité, confidentialité;
- d'assurer une revue régulière de la fonction globale de gestion des informations institutionnelles pour en garantir l'efficacité;
- de s'assurer de bien répondre aux besoins des utilisatrices, utilisateurs des unités académiques et administratives, par un mécanisme de consultation régulier de ces derniers selon leur sphère d'activité tout en s'assurant que les lois applicables sont respectées;
- de rendre publiques ses décisions.

## **6.3 Responsabilités des fiduciaires**

Les fiduciaires des informations institutionnelles sont déterminés par le Comité de gestion des informations institutionnelles. À ce titre, elles, ils ont pour responsabilité :

- de soumettre pour approbation la catégorisation des informations institutionnelles sous leur responsabilité;
- déterminer toute information, qui selon leur évaluation, devrait obtenir le statut d'information institutionnelle;
- d'établir et d'appliquer les procédures d'accès aux informations institutionnelles sous leur responsabilité.

## **6.4 Responsabilités du Service des archives et de gestion des documents**

Le Service des archives et de gestion des documents est responsable de la gestion des informations institutionnelles de l'UQAM en ce qui a trait à leur organisation, aux règles de conservation qui doivent s'appliquer en fonction de la valeur des informations, de même que de la conservation des informations institutionnelles qui doivent être conservés à long terme ou en permanence pour documenter l'histoire et l'évolution de l'UQAM. Il est aussi le promoteur de l'effort institutionnel en gestion des informations institutionnelles et doit veiller à la diffusion de normes et de bonnes pratiques concernant la gestion et l'utilisation des informations institutionnelles. Les responsabilités du Service des archives et de gestion des documents, dans le cadre de l'application de cette politique et en partenariat avec le Bureau de la sécurité et de la gouvernance des systèmes d'information incluent, en plus de la participation au comité de gestion des informations institutionnelles :

- la conservation, la mise à jour et l'évolution du registre de catégorisation des informations institutionnelles;
- la détermination des délais de conservation des informations institutionnelles en fonction de leur valeur;

- la formation technique et le support-conseil des fiduciaires ou de leurs mandataires.

## **6.5 Responsabilités du Bureau de la sécurité et de la gouvernance des systèmes d'information**

Le Bureau de la sécurité et de la gouvernance des systèmes d'information est responsable des aspects techniques touchant la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des informations institutionnelles ainsi que de l'utilisation de ces dernières. Il est aussi le promoteur de l'effort institutionnel en gestion des informations institutionnelles et doit veiller à la diffusion de normes et de bonnes pratiques concernant la gestion et l'utilisation des informations institutionnelles. Les responsabilités du Bureau de la sécurité et de la gouvernance des systèmes d'information, dans le cadre de l'application de cette politique, incluent, en plus de la participation au comité de gestion des informations institutionnelles :

- l'identification, la communication et la promotion des mesures de sécurité et de relève nécessaires à la mise en application de cette politique;
- la formation technique et le support-conseil des fiduciaires ou de leurs mandataires.