



## Responsabilités des associations étudiantes en matière de protection des renseignements personnels

À titre d'association étudiante à l'Université Laval, vous pouvez obtenir une liste des personnes étudiantes membres de votre association qui contient des renseignements personnels et confidentiels.

Ce document vise à vous informer de vos responsabilités lorsque vous traitez ces renseignements ou tout autre renseignement personnel que vous recueillez dans le cadre de vos activités.

### Respectez la Loi

- Selon la nature de vos activités, vous pourriez être soumis à la [Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé](#).
- Même si la loi ne s'applique pas à vous, nous vous recommandons de respecter les principales obligations de cette loi.

Pour en savoir davantage sur [le champ d'application de cette loi](#).

### Démontrez votre responsabilité

- Désignez une personne responsable de veiller à la protection des renseignements personnels
- Établissez des règles qui répondent aux questions suivantes :
  - Qui peut accéder aux renseignements et qui autorise ces accès ?
  - Pendant combien de temps les renseignements sont-ils conservés et par quels moyens sont-ils détruits ?
  - Quelles mesures de sécurité doivent être mises en place ?
- Assurez-vous de faire connaître les règles à respecter aux personnes qui ont accès aux renseignements

Pour en savoir davantage sur [la responsabilité](#).

## Limitez la collecte de renseignements

- Déterminez les objectifs de la collecte et recueillez seulement les renseignements nécessaires à ces fins. Évitez de recueillir des renseignements sensibles.
- Soyez transparent et informez les personnes pour quelles raisons vous recueillez leurs renseignements personnels.

Pour en savoir davantage sur [les règles liées à la collecte](#)

## Limitez l'utilisation et la communication des renseignements

- Limitez l'accès aux renseignements personnels aux seules personnes pour qui cela est nécessaire. Veillez à retirer les accès lorsque cela n'est plus justifié.
- Utilisez les renseignements seulement pour les raisons pour lesquelles vous les avez obtenus au départ. Sollicitez le consentement des personnes avant de les utiliser pour une autre fin.
- Ne communiquez pas des renseignements à des tiers sans le consentement des personnes concernées.

Pour en savoir davantage sur [les règles liées à l'utilisation et à la communication.](#)

## Limitez la conservation

- Assurez-vous que les renseignements personnels que vous détenez soient à jour et exacts, tant qu'ils vous sont toujours utiles.
- Détruisez-les de façon sécuritaire une fois leurs finalités atteintes.
- Par exemple, vous pourriez détruire les anciennes listes des membres lorsque vous en recevez une nouvelle.
- Lorsque vous détruisez des documents électroniques, assurez-vous de détruire les copies qui se trouvent sur tout support (boîte courriel, clé USB, répertoire partagé, etc.)
- Les documents papier doivent être déchiquetés ou déposés dans un bac sécurisé destiné à la destruction.

Pour en savoir davantage sur [les règles liées à la conservation et à la destruction.](#)

## Protégez et sécurisez les renseignements

- Prenez des mesures de sécurité raisonnables et adaptées à la sensibilité des renseignements afin de prévenir les incidents de confidentialité :
  - Donnez des accès aux ordinateurs à chaque personne qui les utilisent et ne partagez pas les mots de passe.
  - Tenez un registre des personnes qui ont accès aux renseignements

- Éviter d'utiliser le courriel pour transmettre des documents confidentiels. Privilégiez des moyens de communication sécuritaire qui permet de limiter l'accès à des personnes précises.
- Agissez rapidement pour limiter les risques et évaluer les préjudices possibles, s'il survient un incident de confidentialité comme un accès, une utilisation ou une communication non autorisée de renseignements personnels.
- Si vous jugez qu'un incident risque de porter un préjudice sérieux aux personnes, vous devriez obtenir des conseils juridiques pour vous guider sur les actions à prendre.
  
- Pour en savoir davantage sur la [gestion d'incident de confidentialité et les mesures de sécurité](#).

### **Pour plus d'information**

La Commission d'accès à l'information met à votre disposition [13 capsules vidéo à l'intention des entreprises et des organisations privées](#).

[Si vous avez des questions d'ordre général sur ces recommandations, vous pouvez communiquer avec le Bureau de la protection des renseignements personnels par courriel à \[prp@sq.ulaval.ca\]\(mailto:prp@sq.ulaval.ca\).](#)

Dernière mise à jour : 6 novembre 2024