



Cree School Board
Commission scolaire crie

Politique administrative et procédures sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

Service responsable : Secrétaire général
Date d'entrée en vigueur : 30 septembre 2004
Approuvées par : Directeur général

Références :

Conseil des Commissaires / Politique -
Résolution n° 2004-077

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1);
- Charte québécoise des droits et libertés de la personne L.R.Q., Chapitre C-12, art. 5 et 9;

Ressources sur le Web

www.cai.gouv.qc.ca

La Commission scolaire crie – tout comme l'ensemble du secteur public, les ministères, les organismes gouvernementaux, les organismes municipaux, et les établissements de santé ou de services sociaux – est assujettie à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

La Loi comporte deux parties : la première partie garantit à toute personne le droit à l'accès aux documents détenus par des organismes publics. La seconde partie vise à protéger le plus possible les renseignements personnels détenus par un organisme public. Cette deuxième partie reconnaît aussi à toute citoyenne et à tout citoyen le droit d'accès et de rectification relativement à ses renseignements personnels.

La Commission d'accès à l'information est responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

La présente politique administrative est un résumé fourni à titre d'information seulement et ne constitue pas un avis juridique.

PARTIE I / Accès à l'information

1) Dispositions générales

Droit 1.1. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public.

Portée 1.2. La Loi s'applique à l'ensemble des documents détenus par la Commission, quelle que soit la forme de ces documents: écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Toutefois, ce droit ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document, ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

2) Exceptions

Type d'information 2.1. La Loi énumère les catégories d'exceptions qui limitent le droit d'accès à certains renseignements. La Commission peut refuser l'accès aux documents, sans y être obligée, lorsque les renseignements ont des incidences sur :

- a) les relations intergouvernementales;
- b) les négociations entre organismes publics;
- c) l'économie, l'administration de la justice et la sécurité publique;
- d) les décisions administratives ou politiques;
- e) la vérification.

De plus, la Commission peut refuser de communiquer :

- f) une analyse lorsque sa divulgation risquerait vraisemblablement d'avoir un effet sur une procédure judiciaire;
- g) un avis ou une recommandation faits depuis moins de dix ans, par un de ses membres, un membre de son personnel, un membre d'un autre organisme public ou un membre du personnel de cet autre organisme, dans l'exercice de leurs fonctions;
- h) un avis ou une recommandation qui lui ont été faits, à sa demande, depuis moins de dix ans, par un consultant ou par un conseiller sur une matière de sa compétence.

Ces restrictions sont optionnelles et il est peu probable que l'accès à l'ensemble du document soit refusé. Seuls les renseignements faisant partie d'une des cinq catégories énumérées seront retirés, l'accès pouvant être accordé à d'autres parties du document.

Renseignements personnels 2.2. Tout renseignement pouvant servir à identifier une personne autre que la requérante ou le requérant est confidentiel, et l'accès y est toujours interdit (*voir Partie II sur les « Renseignements personnels »*).

Dossiers des élèves 2.3. Les dossiers des élèves contiennent des renseignements personnels et leur accès est limité au personnel expressément autorisé de la Commission, à la personne qui détient l'autorité parentale ainsi qu'aux enquêteurs de la Commission des droits et de la personne, et de la Commission de la protection de la jeunesse du Québec.

Toute autre personne ou entité, par exemple les services de santé, n'a pas le droit à l'accès au dossier de l'élève, à moins d'y être autorisé par l'élève qui est habilité à y consentir ou par la personne qui détient l'autorité parentale.

3) Procédure

Demande

3.1. Une demande d'accès à un document doit être envoyée au siège social de la Commission, à l'attention du secrétaire général. La demande doit être suffisamment détaillée pour permettre d'identifier et de repérer le document en question. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

Délai

3.2. Le responsable de l'accès a 20 jours civils pour répondre à une demande. Au besoin, un délai de 10 jours peut être accordé.

Consultation

3.3. Le droit d'accès à un document s'exerce par consultation sur place pendant les heures habituelles de travail.

Frais

3.4. L'accès aux documents est gratuit. Toutefois, la Commission peut exiger des frais n'excédant pas le coût de la transcription, de la transmission ou de la reproduction du document requis, et doit informer le requérant du montant approximatif qui sera exigé avant de procéder.

PARTIE II / Protection des renseignements personnels

4) Application

Définitions

4.1. L'expression « *renseignement personnel* » désigne tout renseignement au sujet d'un individu pouvant être identifié. Voici des exemples de renseignements qui, une fois liés à un individu, constituent des renseignements personnels :

- a) nom (si accompagné d'autres renseignements personnels menant à l'identification de la personne);
- b) date de naissance;
- c) âge;
- d) adresse et numéro de téléphone personnels;
- e) numéros d'assurance sociale et du permis de conduire;
- f) rapports et dossiers médicaux;
- g) curriculum vitae;
- h) absence d'un employé (et motifs);
- i) dates de vacances d'un employé;
- j) dossier disciplinaire;
- k) rendement.

Loi

4.2. Conformément à la Loi, la Commission doit respecter le caractère confidentiel de l'ensemble des renseignements personnels recueillis, détenus, utilisés ou communiqués. Les renseignements personnels demeurent confidentiels et ne peuvent être communiqués sans le consentement de la personne concernée ou sans une autorisation particulière en vertu de la Loi.

[Consentement à la divulgation](#)

4.3. Tout individu peut donner son consentement à la divulgation de renseignements personnels qui se rapportent à lui. Un tel consentement devrait être donné par écrit, même si cela n'est pas obligatoire. Dans le cas d'un élève mineur, le consentement peut être donné par la personne qui détient l'autorité parentale, ou par l'élève s'il est âgé de quatorze ans ou plus. Conformément aux conventions collectives, les membres du personnel peuvent autoriser, par écrit, leurs représentants syndicaux à consulter leurs dossiers.

[Divulgation / selon la Loi](#)

4.4. La Commission peut communiquer des renseignements personnels sans le consentement de la personne concernée dans les cas et les strictes conditions qui suivent :

- a) au procureur de la Commission, si le renseignement est requis aux fins d'une procédure judiciaire;
- b) à une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- c) 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;
- d) à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à la Loi, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

Par ailleurs, la Commission peut, sans le consentement de la personne concernée :

- e) communiquer un renseignement personnel à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à 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.

[Renseignements à d'autres employeurs](#)

4.5. Des employeurs ou des organismes cherchent souvent à obtenir de la Commission des références sur ses membres ou anciens membres du personnel, ses conseillers ou ses membres élus, notamment en matière de rendement, de traitement et autres renseignements personnels. Les seuls renseignements qui peuvent être divulgués sans le consentement de la personne concernée sont :

- a) **en ce qui concerne les administrateurs, et les membres élus de la Commission** : nom, titre, fonction, classification, traitement, adresse et numéro de téléphone du lieu de travail habituel au sein de la CSC, et non leur adresse et numéro de téléphone personnels;
- b) **en ce qui concerne les autres membres du personnel de la Commission** : nom, titre, fonction, classification, échelle de traitement, adresse et numéro de téléphone du lieu de travail habituel au sein de la CSC, et non leur adresse et numéro de téléphone personnels;
- c) **en ce qui concerne une personne désignée partie à un contrat de service avec la Commission** : le nom de cette personne ainsi que les conditions du contrat de service avec la Commission.

5) Protection additionnelle / Charte des droits et libertés et secret professionnel

Chartes

5.1. L'article 5 de la Charte québécoise des droits et libertés reconnaît que toute personne a droit au respect de sa vie privée. Ce droit impose à quiconque (individu ou organisme) l'obligation générale de discrétion, qu'il soit ou non lié par le secret professionnel. La vie privée comprend vie de famille, santé, ressources, image, réputation, vie sentimentale, etc. Par conséquent, l'ensemble du personnel de la Commission verra à être extrêmement respectueux face à cette obligation, dans leurs communications.

Secret professionnel

5.2. En plus de l'obligation générale de discrétion décrite ci-dessus, les professionnels, par exemple infirmière, psychologue, sont liés par le secret professionnel, conformément à l'article 9 de la Charte. En conséquence, de telles personnes ne peuvent divulguer les renseignements qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'elles n'y soient autorisées par l'individu concerné.

Deux situations différentes peuvent se produire :

- a) lorsqu'un élève ou ses parents demandent une consultation avec le professionnel, le secret professionnel s'applique. Tout renseignement obtenu au cours d'une telle consultation demeure confidentiel et est gardé dans les dossiers confidentiels du professionnel.

Toutefois,

- b) lorsque la Commission charge le professionnel de mener une étude ou de faire une intervention pour permettre à la Commission de remplir le mandat prévu à la Loi sur l'instruction publique, seuls les renseignements nécessaires à la Commission sont transmis. Toutes autres notes ou conversations privées sont consignées dans les dossiers du professionnel.

6) Conservation des renseignements personnels

Dossier du personnel actif / membre du personnel

6.1. Les dossiers personnels actifs du personnel doivent être conservés au siège social de la Commission.

Renseignements périmés

6.2. La Commission doit s'assurer que les renseignements personnels qu'elle possède sont à jour, exacts et complets, afin d'atteindre les objectifs pour lesquels ils sont recueillis.

[Classement](#)

6.3. Des mesures de sécurité doivent être prises pour assurer le caractère confidentiel des renseignements. Les classeurs qui contiennent des renseignements personnels doivent être verrouillés.

Les ordinateurs de la Commission qui donnent accès à des renseignements personnels doivent exiger un mot de passe des utilisateurs voulant accéder au réseau; ce mot de passe doit être modifié régulièrement.

[Accès aux dossiers](#)

6.4. Seul le personnel travaillant dans les services autorisés et pouvant justifier son besoin de connaître ces renseignements a accès à ces dossiers et peut les consulter.

Les fonctions et le titre des membres du personnel ayant un tel accès doivent être clairement stipulés dans un dossier de renseignements personnels géré par l'autorité responsable désignée par la Commission. Aucune autre personne n'a systématiquement droit à cet accès.

7) Transmission de renseignements personnels par courrier électronique ou télécopieur

À moins que cela ne s'avère nécessaire ou urgent, les renseignements personnels ne devraient pas être transmis par courrier électronique ni télécopieur.

[Télécopieur / emplacement et accès](#)

7.1. Des mesures de sécurité doivent être prises pour assurer le caractère confidentiel des documents transmis par télécopieur. Le télécopieur doit être dans un endroit supervisé et interdit au public, et n'être utilisé que par le personnel autorisé.

[Télécopieur / transmission](#)

7.2. Lorsque des renseignements personnels sont transmis par télécopieur, les règles suivantes s'appliquent :

- a) le caractère confidentiel du document doit y être indiqué clairement;
- b) le destinataire doit être avisé du moment de la transmission et être là pour la recevoir;
- c) un accusé de réception par le destinataire du document doit être obtenu.

[Courriel / transmission](#)

7.3. Lorsque des renseignements personnels sont transmis par courriel, il est recommandé d'utiliser un logiciel de cryptage pour assurer la confidentialité du message. Ce genre de logiciel permet l'encodage du contenu du message, le rendant ainsi illisible et difficile à déchiffrer.

8) Destruction de documents qui contiennent des renseignements personnels

[Archives](#)

8.1. Lorsque l'objet pour lequel un renseignement personnel a été recueilli est accompli, la Commission doit le détruire, sous réserve de la Loi sur les archives (chapitre A-21.1). Le calendrier de conservation adopté par la Commission doit être respecté afin de s'assurer qu'un document peut être légalement détruit.

[Méthodes](#)

8.2. Le déchiquetage est la meilleure façon de détruire les documents confidentiels, qui ne doivent jamais être placés dans des contenants à déchets courants sans mesures appropriées. Dans le cas où le volume de documents devant être détruits est impossible à gérer, les documents doivent être conservés sous clé avant d'être confiés à une entreprise d'élimination de documents. Toutefois, le calendrier de conservation adopté par la Commission doit être respecté afin de s'assurer qu'un document peut être légalement détruit.

9) Application de la présente politique administrative

[Dispositions antérieures](#)

9.1. La présente politique administrative remplace toute autre politique administrative de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques adoptées par le Conseil des commissaires. Advenant l'adoption de telles politiques par le Conseil, leurs dispositions seront intégrées à la présente politique administrative pour en faciliter la lecture.

[Responsabilité](#)

9.2. Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente politique administrative.