

**Politique sur l'accès aux documents et
sur la protection des renseignements personnels**

Amendée par le Comité exécutif le 4 octobre 2006 (CE-1470)

POLITIQUE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

1.0 Objet

La présente politique énonce les règles, devoirs et obligations en ce qui concerne la "Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels détenus par le Cégep pour fins de gestion".

De plus, cette politique vise à développer une éthique par notre personnel dans la collecte et le traitement de renseignements nominatifs ou confidentiels.

2.0 Application

La présente politique gère l'ensemble des règles et procédures concernant l'application de la Loi sur l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels recueillis par le Cégep pour ses besoins administratifs.

Elle s'applique à tous les renseignements contenus dans les dossiers du Collège qu'ils soient sur supports écrit, sonore, graphique, visuel, informatisé ou autre, colligés ou détenus par une unité administrative pour fins de gestion.

3.0 Fondements

- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Loi sur les archives.
- Loi des collèges d'enseignement général et professionnel.
- Charte des droits et libertés de la personne.
- Code civil.
- Règlement no 10 du Cégep sur la gestion des documents administratifs.

4.0 Définitions

Dans la présente politique, les mots et expressions qui suivent désignent respectivement :

C.A.I. : Commission d'accès à l'information instituée pour surveiller, faire observer et enquêter sur le fonctionnement de la loi auprès des organismes publics qui y sont assujettis.

Client : Toute personne physique ou personne morale, c'est-à-dire, organisme public ou privé, qui, sur une base volontaire, reçoit des services du Cégep.

Document : Support d'information y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par machine, à l'exception des documents visés par la loi sur la Bibliothèque Nationale du Québec et qui ne sont pas édités par le Cégep de Lévis-Lauzon.

Fichier de renseignements personnels : Collection organisée de renseignements personnels et nominatifs étant destinée ou ayant servi à des fins décisionnelles concernant la personne (art. 71).

Personne : Mot qui désigne, au sens de la loi, une personne physique ou une personne morale, c'est-à-dire une corporation légalement constituée.

Renseignement confidentiel : Renseignement nominatif détenu par un organisme public devant demeurer confidentiel et ne devant être utilisé qu'aux fins pour lesquelles il a été colligé.

Renseignement nominatif : Renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier (art. 54).

Renseignement à caractère public : Renseignement qui concerne une personne morale ou une personne physique et qui n'est pas confidentiel (art. 57).

Unité administrative : Groupe de personnes placées sous la responsabilité d'un gestionnaire et travaillant avec les mêmes dossiers. Au Cégep, il peut s'agir de Secteurs ou encore de Services.

Liste de classement : Index alphabétique ou numérique de gestion documentaire des documents administratifs que possède le Cégep.

5.0 Obligations du Cégep

5.1 Conformément aux articles 16 et 72 de la loi, le Cégep doit établir et maintenir à jour une liste de classement de ses dossiers et veiller à ce que les renseignements nominatifs recueillis soient à jour, exacts et complets.

5.2 Le Cégep doit prendre les mesures de sécurité afin de contrôler l'accès aux renseignements nominatifs, notamment par la mise en place des fichiers de renseignements personnels, lesquels doivent être déclarés à la C.A.I. (art. 76).

5.3 Lors de la collecte de renseignements nominatifs, le Cégep doit informer la personne de l'usage qui sera fait des renseignements qu'elle fournit, des catégories de personnes qui y auront accès, des mesures prises pour en assurer la confidentialité (art. 65), des droits de consultation, de rectification de ces renseignements et des modalités et des droits de recours établis par la loi (art. 83, 89 et 91), des procédures en usage au Cégep (art. II, règlement no 10).

L'avis prévoit également la possibilité de transmission de renseignements pour fins de traitement à des institutions d'enseignement supérieur ou au ministère responsable de l'enseignement au collégial.

6.0 Responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et des renseignements personnels au Cégep

6.1 Désignation

Conformément à l'article 8 de la loi, le directeur général est le responsable de l'application de la loi au Cégep.

Le coordonnateur du Service des ressources à l'enseignement et à l'apprentissage assure, par délégation du directeur général, certaines responsabilités administratives liées à l'application de la présente Politique.

7.0 Accès

7.1 Droit d'accès

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents du Cégep (art. 9). Le mot personne désigne ici autant les personnes physiques que morales.

Les demandes verbales et écrites pourront être reçues. Cependant, seules les demandes écrites sont susceptibles de révision. (art. 45, 46 et 47).

7.2 Restriction du droit d'accès à un document

Le Cégep se réserve le droit de décréter le caractère de confidentialité de certains de ses documents (art. 9.1, règlement no 10).

Le Cégep peut refuser de communiquer un renseignement qui risquerait d'entraver une négociation en cours entre lui et un organisme public dans un domaine de leur compétence (art. 20).

Le Cégep peut refuser de communiquer un renseignement scientifique ou technique lui appartenant et dont la divulgation pourrait nuire à la conclusion d'un contrat ou procurer un avantage à un tiers.

Il ne peut également communiquer un secret industriel ou un renseignement industriel, financier, commercial, scientifique, technique ou syndical de nature confidentielle fourni par un tiers. De même, il ne peut révéler un renseignement pouvant entraver la conclusion d'un contrat, causer une perte ou nuire à la compétitivité d'un tiers sans son consentement (art. 23, 24 et 49), sauf dans les cas d'exceptions prévus à la Loi (art. 26).

De même, le Cégep ne pourra divulguer tout autre renseignement assujéti par une autre loi et pouvant faire l'objet de poursuites judiciaires (art. 32).

7.3 Renseignements à caractère nominatif

Les fichiers de renseignements nominatifs que détient le Cégep ne sont colligés et conservés qu'à des fins administratives et dans l'exercice de ses attributions. Il est propriétaire de ces fichiers et il reconnaît à ces renseignements leur caractère de confidentialité.

Le Cégep possède quatre (4) types de fichiers contenant des renseignements personnels et nominatifs. Il s'agit des fichiers étudiant, employé, client et du fichier des tiers.

7.3.1 Fichier étudiant

Banque ou collection de dossiers au nom de chaque étudiant, comportant des renseignements nominatifs et administratifs permettant d'identifier l'individu et son cheminement scolaire. Le Cégep possède un dossier physique et informatique de ce fichier.

7.3.2 Fichier employé

Collection de renseignements personnels au nom de chaque employé, qu'il soit contractuel ou régulier, depuis le début de son engagement.

Cette banque est constituée de tous les renseignements nécessaires à la gestion administrative des conventions collectives, contrats de travail, régimes de retraite et assurances collectives. Ce fichier se retrouve tant sur support physique qu'informatique.

7.3.3 Fichier clients

Par sa mission éducative et culturelle, le Cégep récolte tant auprès d'individus que d'entreprises publiques ou privées, des renseignements personnels, nominatifs et confidentiels.

Il possède donc des collections de dossiers clients contenant des renseignements spécifiques tant au niveau individuel que d'entreprises. En plus du dossier physique, le Cégep garde également certains fichiers informatiques sur ses clients.

7.3.4 Fichier des tiers

Le fichier des tiers peut se définir comme étant celui des fournisseurs du Cégep. Il peut s'agir ici de fournisseurs de tous types : fournisseurs de services, de biens mobiliers, etc. Le Cégep devant recourir au processus des soumissions, accumule une foule de renseignements sous le sceau de la confidentialité afin de ne pas nuire à la compétitivité de l'entreprise retenue.

Certains renseignements de cette banque sont conservés sur support informatique, quoique la majorité se retrouve sur support papier.

8.0 Procédure d'accès aux fichiers de renseignements nominatifs

L'ensemble du personnel des unités administratives détenant des fichiers de renseignements nominatifs devra être informé du nom du responsable de la loi au Cégep, de la procédure d'accès aux fichiers de renseignements nominatifs, des limites au droit d'accès imposées par la loi et par réglementation locale (art. 9, 10 et 11, règlement no 10).

L'unité administrative à laquelle s'adresse le requérant devra l'informer que seule une demande écrite pourra faire l'objet d'un recours auprès de la Commission d'accès à l'information (art. 94 et 97).

8.1 Mesures de sécurité

Afin d'assurer le caractère confidentiel des dossiers contenant des renseignements nominatifs, chacune des unités administratives détenant de tels dossiers doit veiller à la mise en application des mesures de sécurité édictées par le responsable de l'unité administrative en accord avec le responsable de la loi au Cégep.

Toute transmission de renseignements nominatifs exige le consentement de la personne concernée sauf les cas d'exception prévus par la loi (art. 59).

Seules les unités administratives et les personnes ayant été mentionnées dans la déclaration des fichiers sont autorisées à recevoir communication des données nominatives ou d'y avoir accès.

8.2 Affichage

Les unités administratives peuvent afficher des éléments partiels d'un fichier à condition que seules les personnes en cause puissent s'identifier. Il peut s'agir par exemple du simple numéro matricule d'un étudiant accompagné d'une note ou d'un montant d'argent dans le cas des prêts et bourses.

8.3 Transmission de renseignements

Dans le cas d'une requête écrite, un accusé de réception sera transmis au requérant lui indiquant les délais de réponse à sa demande et les recours auxquels il a droit. Dans les délais prescrits, le responsable de la loi au Cégep rendra ensuite une décision écrite et motivée dans laquelle il précisera, s'il y a lieu, les conditions d'exercice de son droit d'accès. Le cas échéant, le responsable de la loi au Cégep dirigera le requérant vers l'organisme compétent et lui transmettra le nom du responsable dans cet organisme. (art. 48).

8.4 Archivage et destruction de renseignements nominatifs

Conformément au Règlement no 10 sur la gestion des documents administratifs, le Cégep conserve les renseignements nominatifs jusqu'aux échéances indiquées dans son calendrier de conservation des documents administratifs approuvé par les Archives nationales du Québec.

Arrivés à échéance, les dossiers contenant des renseignements nominatifs sont détruits en respectant toutes les règles de la confidentialité. Pour ce faire, des bacs de récupération de documents confidentiels, sous clefs, sont à la disposition des personnes souhaitant disposer de renseignements nominatifs. Une entente annuelle est signée avec un récupérateur approuvé par la Commission d'accès à l'information. Le mandat du récupérateur définit clairement son engagement et ses obligations légales dans un processus de récupération et d'élimination de documents confidentiels.

Le personnel affecté au secteur de la gestion documentaire au Cégep a, de par ses fonctions, accès à tous les documents contenant des renseignements nominatifs.

8.5 Soutien à l'application de la politique

Le personnel affecté au secteur de la gestion documentaire au Cégep joue un rôle de consultant auprès des unités administratives du Cégep dans la mise en œuvre de cette politique

8.6 Communication de renseignements nominatifs aux fins de prévention d'un acte de violence

Les membres du personnel du Cégep détenant des renseignements nominatifs peuvent communiquer ces informations, après consultation du supérieur immédiat, sans le consentement des personnes concernées et sans autre forme d'autorisation lorsqu'il s'agit de prévenir un acte de violence incluant un suicide et lorsqu'ils ont un motif raisonnable de croire que les conditions suivantes sont réunies :

- l'acte de violence risque de causer la mort ou des blessures graves;
- la personne ou le groupe de personnes menacées doit être identifiable;
- le danger auquel ces personnes sont exposées doit être imminent.

Seuls les renseignements nécessaires à la prévention peuvent être communiqués aux personnes suivantes :

- la personne ou les personnes exposées au danger;
- le représentant de ces personnes, par exemple un parent ou du dirigeant d'un groupe;
- toute personne susceptible de leur porter secours.

À la suite de cette communication de renseignements confidentiels, le membre du personnel en informe la personne responsable de l'application de cette politique qui inscrira à son registre les informations requises soit :

- la date à laquelle le membre du personnel a été saisi du danger;
- la description du danger et des circonstances de l'événement;
- les renseignements communiqués;
- le nom du membre du personnel ayant communiqué les renseignements;
- le nom de la personne à laquelle les renseignements ont été communiqués.

9.0 RESPONSABILITÉ

9.1 Chaque gestionnaire, responsable d'une unité administrative et possédant des fichiers de renseignements nominatifs devra mettre en place des mesures de sécurité afin d'assurer le respect de la confidentialité dans son champ de responsabilités. Il devra soumettre la liste des mesures de sécurité et le calendrier de mise en œuvre de ces mesures à la personne responsable de l'application de la politique.

9.2 En dernier recours, le responsable de l'application de la loi, tel que stipulé à l'article 6.1 ci-haut, a l'autorité de statuer sur toutes mesures de sécurité internes aux Services et tout litige pouvant en découler.

9.3 Le responsable de l'application de la Politique peut faire rapport au Directeur Général des manquements qu'il observe au regard de l'application de la présente Politique.

10.0 Entrée en vigueur et mises à jour

10.1 La présente politique de même que ses mises à jour entrent en vigueur dès leur adoption par le Comité exécutif.

10.2 Périodiquement, le responsable de l'application de la loi au Cégep effectue auprès des unités concernées une mise à jour de la déclaration de fichiers de renseignements personnels (art. 76).

NOTE : Les numéros d'articles réfèrent à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.