
ACCÈS AUX DOCUMENTS DÉTENUS PAR LA COMMISSION SCOLAIRE

OBJECTIFS

Préciser les exigences relatives à l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1).

SECTION I – DÉFINITIONS

1. Dans la présente politique, on entend par :

Documents

Tout support d'information, y compris les données qu'il renferme, lisibles par l'homme ou par la machine, détenu par l'organisme dans l'exercice de ses fonctions.

Document détenu

Tout document en possession de la Commission scolaire, préparé par la Commission scolaire ou provenant de l'extérieur.

Document actif

Document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

Document inactif

Document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales et qui est conservé pour des fins historiques, statistiques, ou autres.

Document semi-actif

Document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

Liste de classement

Cadre de référence permettant le classement des documents selon une méthode uniforme pour l'ensemble des unités administratives.

Renseignement nominatif

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Cependant, le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement nominatif, sauf lorsqu'il est mentionné avec un

autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement nominatif concernant cette personne.

SECTION II – GÉNÉRALITÉS

Droits

2. La Commission scolaire reconnaît les droits suivants, consacrés dans la Loi :

- 1° le droit d'accès aux documents de la Commission scolaire, à toute personne qui en fait la demande;
- 2° le droit à la confidentialité des renseignements personnels qu'elle transmet à la Commission scolaire, à toute personne qui transmet de tels renseignements;
- 3° le droit d'accès aux renseignements personnels et le droit de rectification de ces renseignements, à toute personne concernée par les renseignements personnels.

Mesure d'accès

3. La Commission scolaire prend donc les mesures nécessaires pour favoriser l'accès aux documents qu'elle détient, dans le respect des restrictions et des modalités précisées dans la Loi.

Liste de classement

4. Cette politique s'inscrit dans la foulée de *la Politique de gestion des documents* qui prévoit le classement des documents de manière à en permettre le repérage, par la tenue à jour d'une liste de classement indiquant l'ordre selon lequel les documents sont classés.

SECTION III – DROIT D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

Droit d'accès

5. Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents détenus par la Commission scolaire et qui ne sont pas visés par une restriction.

Consultation et copie

6. Le droit d'accès à un document s'exerce par consultation sur place pendant les heures d'ouverture du service public. La personne peut également obtenir copie du document, à moins que sa reproduction ne nuise à sa conservation ou ne soulève des difficultés pratiques sérieuses en raison de sa forme. Le droit d'accès ne porte que sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements.

Document informatisé

7. À la demande de la personne requérante, un document informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.

Frais

8. L'accès à un document est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission sont exigés de la personne requérante, selon le montant et les modalités de paiement prescrits par règlement du gouvernement.

Accès à la liste de classement

9. Le droit d'accès à la liste de classement des documents de la Commission scolaire ne s'exerce que par consultation sur place pendant les heures d'ouverture du service au public.

SECTION IV – PROCÉDURE D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

10. La demande d'accès à un document détenu par la Commission scolaire doit, pour être recevable, être suffisamment précise pour permettre de le trouver et, en conséquence, le document doit exister au moment de la demande.

Toute demande d'accès est traitée conformément à *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

SECTION V – PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Confidentialité

11. Les renseignements nominatifs sont confidentiels à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent.

Cueillette

12. Nul membre du personnel de la Commission scolaire ne peut recueillir un renseignement nominatif si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de la Commission scolaire ou à la mise en œuvre d'un programme dont elle a la gestion.

Tout membre du personnel qui recueille un renseignement nominatif doit informer la personne concernée, au moment de la collecte du renseignement, des raisons de la collecte et du traitement qui sera accordé aux informations divulguées.

Physique

- 13.** Chaque unité administrative doit mettre en place les mesures de sécurité physique adéquates, en conformité avec le Règlement AG-R-1995-19 concernant la protection des renseignements personnels, pour s'assurer que les renseignements nominatifs ne sont accessibles qu'aux seules personnes autorisées à y avoir accès et faire en sorte que ces mesures soient respectées.

SECTION VI – DÉCLARATION DES FICHIERS CONTENANT DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Obligation de déclaration

- 14.** Tout fichier constitué à la Commission scolaire et contenant des renseignements nominatifs doit faire l'objet d'une déclaration à la Commission d'accès à l'information et exécutée conformément à *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Transmission de la déclaration

- 15.** Toutes les déclarations de fichiers et leur mise à jour doivent être acheminées à la secrétaire générale ou au secrétaire général de façon à respecter les règles établies par la Commission d'accès à l'information.

SECTION VII – PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

Conseil des commissaires

- 16.** Le conseil des commissaires approuve la *Politique d'accès aux documents détenus par la Commission scolaire* et ses modifications.

Secrétaire générale ou secrétaire général

- 17.** La secrétaire générale ou le secrétaire général :
 - 1° conçoit et fait adopter, par le Conseil des commissaires, une politique d'accès aux documents de la Commission scolaire et ses différentes mises à jour;
 - 2° analyse chaque demande et rend sa décision;
 - 3° veille à la protection des renseignements visés par des restrictions à la Loi et à la protection des renseignements personnels;
 - 4° assure l'accès aux documents, à toute personne qui en fait la demande, conformément à la Loi;
 - 5° détermine et fait approuver les règles de procédure relatives à la *Politique d'accès aux documents détenus par la Commission scolaire*;

6° traite les demandes d'obtention de bulletin, relevé de notes ou attestation des élèves dont le dossier scolaire a été transféré au Centre d'archives.

Directrice ou directeur d'établissement d'enseignement

18. La directrice ou le directeur d'établissement d'enseignement :

- 1° s'assure de l'application de la liste de classement et du calendrier de conservation des documents dans son unité administrative;
- 2° achemine toute demande écrite d'accès aux documents à la secrétaire générale ou au secrétaire général;
- 3° prête assistance à la secrétaire générale ou au secrétaire général selon la demande formulée par celle-ci ou celui-ci;
- 4° traite les demandes d'obtention de bulletin, relevé de notes ou attestation des élèves qui fréquentent son établissement ou qui l'ont quitté depuis les deux dernières années;
- 5° répond de l'application de la Loi et de la présente politique dans son établissement d'enseignement auprès de la secrétaire générale ou du secrétaire général.

Directrice ou directeur de service

19. La directrice ou le directeur de service :

- 1° s'assure de l'application de la liste de classement et du calendrier de conservation des documents dans son unité administrative;
- 2° achemine toute demande écrite d'accès aux documents à la secrétaire générale ou au secrétaire général;
- 3° prête assistance à la secrétaire générale ou au secrétaire général selon la demande formulée par celle-ci ou celui-ci;
- 4° répond de l'application de la Loi et de la présente politique dans son service auprès de la secrétaire générale ou du secrétaire général.

SECTION VIII – RÉPONDANTE OU RÉPONDANT

20. La secrétaire générale ou le secrétaire général répond de l'application de cette politique.

ADOPTION : 1998-02-03 (C-98-02-167)

MODIFICATION : aucune

PROCÉDURE

ACCÈS AUX DOCUMENTS DÉTENUS PAR LA COMMISSION SCOLAIRE

SECTION I – PROCÉDURE D’ACCÈS AUX DOCUMENTS

Modes de demande

1. La demande d’accès aux documents peut être écrite ou verbale et adressée à la secrétaire générale ou au secrétaire général, responsable de l’accès aux documents détenus par la Commission scolaire.

Demande verbale

2. Advenant une demande verbale, la personne requérante est informée qu’elle ne pourra se prévaloir de ses droits de recours puisque seules les demandes écrites peuvent faire l’objet d’une révision.

Demande écrite

3. Toute personne qui reçoit une demande écrite d’accès aux documents doit la transmettre avec diligence à la secrétaire générale ou au secrétaire général qui la traite conformément à la *Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Traitement de la demande

4. À la demande de la secrétaire générale ou du secrétaire général, toute répondante ou tout répondant lui transmet dans les plus brefs délais, l’original ou une copie lisible du document requis, avec ou sans les commentaires qu’elle ou qu’il juge opportuns.

SECTION II – PROCÉDURE D’ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Demande écrite

5. La demande d’accès à un renseignement personnel, pour être recevable, doit être faite par écrit, par la personne concernée, ou par les parents d’un élève mineur au moment de la demande.

Procuration

6. Si la demande est adressée par une autre personne, ou par les parents d'un élève majeur au moment de la demande, une autorisation écrite de la personne concernée doit être obtenue avant d'y donner suite.

Les documents contenant des renseignements personnels doivent être remis exclusivement à la personne visée par ces renseignements. Toute autre personne doit être munie d'une procuration suffisamment précise pour identifier le document et dûment signée et datée par la personne concernée.

SECTION III – BULLETINS, RELEVÉS DE NOTES OU ATTESTATIONS

Responsables du traitement

7. Les bulletins, relevés de notes ou attestations de fréquentation scolaire sont traités par les directions d'établissement d'enseignement durant la période de conservation du dossier scolaire à leur établissement.

Les bulletins, relevés de notes ou attestations de fréquentation scolaire sont traités par la secrétaire générale ou le secrétaire général, à partir du moment où le dossier a été transféré au Centre d'archives.

Informations transmissibles

8. Seuls les bulletins scolaires (ou le bulletin scolaire cumulatif : historique), les feuilles de route en mathématiques, les relevés de notes et les relevés de compétences du ministère de l'Éducation (MÉQ) peuvent être remis. Si le document comporte des annotations relatives aux aptitudes ou au comportement de l'élève, autres que l'appréciation faisant partie intégrante du bulletin, on doit retrancher ces remarques.

Transcription dactylographiée

9. Dans le cas où le dossier ne contient pas le bulletin requis ou le relevé de notes du MÉQ, une transcription dactylographiée des résultats doit être effectuée à partir des annuaires de l'établissement d'enseignement ou du MÉQ.

Ces documents doivent tous porter le tampon prévu à cet effet, sur lequel apparaissent la mention « Conforme au dossier », le nom de la Commission scolaire, le numéro de l'unité administrative émettrice, la date et la signature de la personne qui émet le document.

Frais

10. Des frais de 5 \$ pour la délivrance de la première copie et de 1,50 \$ pour la délivrance de toute copie supplémentaire, sont exigés pour la remise de ces documents à des élèves qui ne fréquentent plus les établissements d'enseignement de la Commission scolaire,

conformément à la résolution C-95-05-255, adoptée par le Conseil des commissaires, le 16 mai 1995.

Si des démarches doivent être effectuées auprès du MÉQ en vue de la délivrance, par le ministère, d'une copie de diplôme ou de relevé de notes officiel, des frais de 5 \$ sont également exigés.

SECTION IV – COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

11. Toute personne qui, au nom de la Commission scolaire, recueille sur un formulaire, un renseignement nominatif auprès de la personne concernée ou d'un tiers, doit au préalable l'informer, en indiquant sur le formulaire :

- 1° le nom et l'adresse de la Commission scolaire;
- 2° l'usage auquel ce renseignement est destiné;
- 3° les catégories de personnes qui auront accès à ces renseignements;
- 4° le caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- 5° les conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de réponse à la demande;
- 6° des droits d'accès et de rectification prévus par la Loi.

SECTION V – CARACTÈRE CONFIDENTIEL OU PUBLIC DE CERTAINS RENSEIGNEMENTS

Renseignements publics

12. Les renseignements suivants ont un caractère public et peuvent être divulgués à toute personne qui en fait la demande, conformément à la procédure d'accès mentionnée précédemment :

- 1° le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un commissaire ou d'un membre du personnel hors cadre et cadre de la Commission scolaire. Dans le cas d'un commissaire, l'adresse et le numéro de téléphone de son lieu de travail sont ceux de la Commission scolaire;
- 2° le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, de tout membre du personnel de la Commission scolaire;
- 3° un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;
- 4° le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;

5° le nom et l'adresse d'affaires du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la Loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.

Renseignements confidentiels

13. En conséquence, les renseignements suivants ont un caractère confidentiel et ne peuvent être divulgués sans l'autorisation écrite de la personne concernée :

1° l'adresse et le numéro de téléphone personnels de tout membre du personnel de la Commission scolaire, de tout commissaire, de tout membre d'un organisme de consultation de la Commission scolaire ou d'un établissement d'enseignement ou de tout élève qui fréquente un établissement d'enseignement de la Commission;

2° le traitement de tout membre du personnel autre que le personnel hors cadre et cadre de la Commission scolaire.

Accessibilité d'un renseignement nominatif à l'interne

14. Un renseignement nominatif est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a qualité pour le recevoir au sein de la Commission scolaire, lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Cette personne doit faire partie d'une catégorie de personnes qui ont accès au fichier de renseignements personnels déclarés à la Commission d'accès à l'information.

ADOPTION : 1998-02-03

MODIFICATION : aucune