

CODE D'IDENTIFICATION

PROC10-092

**TITRE : PROCÉDURE SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
ET L'ACCÈS À L'INFORMATION**

DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	AUTORISATION REQUISE	RESPONSABLE DU SUIVI
3 novembre 2010	Administrateur	Service des ressources humaines

FEUILLE DE ROUTE

	DATE	AUTORISATION
ADOPTION	3 novembre 2010	Ordonnance 10-092
DERNIÈRE MISE À JOUR		

Table des matières

1.	Prémisses	1
	1.1 Application	1
	1.2 Définition de renseignement nominatif.....	1
	1.3 Consentement de la personne.....	2
	1.4 Renseignements à caractère public	2
	1.5 Permis par une loi	2
2.	Demandes	3
	2.1 Demande d'un tiers pour obtenir des références	3
	2.2 Autorisation de divulguer des renseignements	3
3.	Consultation d'un document	3
	3.1 Procédure d'accès à un document.....	3
4.	Conservation des documents	3
	4.1 Lieu où le dossier se trouve	3
	4.2 Mise à jour.....	3
	4.3 Mesure disciplinaire.....	3
	4.4 Conservation des documents.....	3
	4.5 Classeurs.....	4
	4.6 Accès	4
5.	Prémisses	4
	5.1 Application	4
6.	Exceptions	4
	6.1 Exceptions	4
	6.2 Dossier d'élève	5
	6.3 Renseignement masqué.....	5
7.	Application de cette procédure	5
	7.1 Dispositions antérieures	5
	7.2 Responsabilité.....	5

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (la Loi) adoptée par le Québec, s'applique à tous les organismes publics dont la Commission scolaire du Littoral. Cette Loi vise d'abord à assurer la transparence des décisions prises par les organismes publics en donnant le droit à quiconque d'avoir accès à certains documents et ce, tout en protégeant la confidentialité de certains renseignements à caractère personnel.

Dans cette procédure nous traiterons des règles que doit respecter la Commission scolaire dans la gestion de l'information à caractère personnel, que ce soit lors de l'embauche de nouveaux employés ou dans le cadre de la gestion des dossiers des employés ou de la clientèle scolaire.

Les renseignements contenus dans cette procédure sont fournis uniquement à titre indicatif et ne doivent pas être cités ni être considérés comme des renseignements ayant une valeur juridique. Ils peuvent devenir désuets sans préavis.

Protection des renseignements personnels (nominatifs)

1. Prémisses

Dans le but de protéger les renseignements nominatifs, la Loi impose aux organismes publics un certain nombre d'obligations en matière de cueillette, de conservation et de communication de renseignements personnels.

1.1 Application

La Commission scolaire du Littoral «CSL» ne peut donner accès à un dossier ou divulguer une information qui contient un renseignement nominatif. Ce type de renseignement demeure confidentiel, et sauf en de rares exceptions, il ne peut être communiqué sans le consentement de la personne concernée.

1.2 Définition de renseignement nominatif

L'expression **renseignement nominatif** signifie un renseignement personnel qui concerne une personne physique et permet de l'identifier. Les exemples suivants d'information reliée à des personnes physiques constituent des renseignements nominatifs:

- a) nom;
- b) date de naissance;
- c) âge;
- d) adresse et numéro de téléphone personnels;
- e) numéros d'assurance social et de permis de conduire;
- f) rapport et dossier médical;
- g) curriculum vitae;
- h) absence de l'employé (et raison);
- i) date de vacances de l'employé;
- j) dossier disciplinaire;
- k) rendement.

Procédure

1A) Autre exemple

Lorsqu'un employé est absent pour des raisons de santé, le simple fait d'informer un tiers qui désire parler à cet employé que ce dernier est absent parce qu'il est malade, constitue un renseignement nominatif. Cette information est considérée comme confidentielle puisqu'elle dépasse ce qui est lié à la simple fonction de l'employé. Il faudrait uniquement dire que cet employé est absent, sans commenter sur la raison.

La Loi permet à la CSL de divulguer un renseignement personnel concernant une personne physique dans les cas suivants:

- la personne concernée a donné son consentement à la divulgation;
- le renseignement personnel comporte un caractère public;
- la CSL peut le faire en vertu d'une Loi.

1.3 Consentement de la personne

Les dossiers personnels tels le dossier académique, disciplinaire, d'emploi et le dossier sur la santé sont des dossiers de nature confidentielle et en principe seule la personne sur qui portent ces renseignements peut y avoir accès.

Une personne physique peut consentir à ce que les renseignements personnels qui la concernent soient divulgués. Tout consentement devrait être écrit, bien que cela ne soit pas obligatoire. Dans le cas d'un élève mineur, le consentement peut être donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par l'élève lui-même s'il a au moins 14 ans. Les conventions collectives permettent à l'employé d'autoriser par écrit son représentant syndical à consulter son dossier.

1.4 Renseignements à caractère public

Il y a certains renseignements personnels qui perdent leur caractère confidentiel et qui deviennent accessibles au public. Ainsi, les renseignements suivants sont accessibles au public:

- a) pour le personnel cadre de la CSL:** le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu habituel de travail à la CSL, et non pas l'adresse et le numéro de téléphone personnel.
- b) pour les autres employés de la CSL:** le nom, le titre, la fonction, la classification, l'échelle de traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu habituel de travail à la CSL.
- c) pour les personnes parties à un contrat de service avec la CSL:** le nom de cette personne ainsi que les conditions du contrat de service avec la CSL.

1.5 Permis par une loi

La CSL peut, sans le consentement de la personne concernée, divulguer un renseignement nominatif aux personnes suivantes :

- a) à un policier, enquêteur ou procureur général chargé 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;
- b) à une personne ou organisme responsable de l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une procédure ou d'un règlement qui établissent des conditions de travail.

2. Demandes

2.1 Demande d'un tiers pour obtenir des références

Plusieurs départements de la CSL se voient fréquemment sollicités par des tiers pour obtenir de l'information sur des employés ou d'anciens employés. Souvent ce sont des employeurs potentiels qui désirent obtenir des références sur la performance, le salaire et autres renseignements personnels détenus par la CSL.

Les seules informations qui peuvent légalement être divulguées sans le consentement de la personne concernée sont ceux énumérés aux sections 2.3 (a) pour les cadres et les élus et 2.3 (b) pour tous les autres employés.

2.2 Autorisation de divulguer des renseignements

Tout autre renseignement personnel non énuméré à la section 2.3 ne peut être divulgué sans le consentement de la personne concernée. Ainsi, on doit s'assurer que la personne a autorisé le tiers à communiquer avec la CSL pour obtenir des renseignements personnels.

3. Consultation d'un document

3.1 Procédure d'accès à un document

La demande d'accès à des renseignements personnels ou de rectification de ces renseignements par la personne concernée est faite au responsable de l'accès désigné de la CSL.

4. Conservation des documents

4.1 Lieu où le dossier se trouve

Les dossiers personnels actifs des employés doivent se trouver au siège social de la CSL.

4.2 Mise à jour

Les renseignements personnels doivent être tenus à jour, exacts et complets avant leur utilisation.

4.3 Mesure disciplinaire

Toute mesure disciplinaire devenue caduque doit être retirée du dossier de l'employé.

4.4 Conservation des documents

Des mesures de sécurité adéquates doivent assurer la confidentialité des renseignements.

4.5 Classeurs

Les classeurs contenant des dossiers avec des renseignements personnels doivent être mis sous clé.

4.6 Accès

Seules les personnes œuvrant dans un département qui ont l'autorisation et qui justifient de la nécessité de connaître ces renseignements personnels peuvent consulter et avoir accès à ces classeurs.

Les personnes ayant accès doivent être clairement identifiées par leur titre et leur fonction dans un fichier de renseignements personnels géré par le responsable des renseignements personnels de la CSL. Personne d'autre ne peut avoir un droit d'accès automatique.

Procédure

5A) Responsable de l'accès

L'Administratrice a délégué le Secrétaire général comme responsable de l'accès à l'information. Il voit donc à l'application de la loi et répond à toute question relative à cette application.

Accès à l'information

Toute personne physique ou morale peut demander l'accès à certains documents détenus par la CSL sans avoir à justifier qui elle est ou la raison pour laquelle elle désire ce document. Le demandeur peut être la personne directement visée dans le document demandé ou non.

5. Prémisses

5.1 Application

La loi s'applique à tous les documents détenus par la CSL, qu'ils soient sous forme écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre.

Procédure

6A) Exemples de documents

Les documents tels les procès-verbaux, les bilans financiers adoptés et les diverses analyses rédigées par des employés de l'organisme ou des consultants une fois que la décision a été prise sont accessibles à quiconque en fait la demande.

6. Exceptions

6.1 Exceptions

La Loi permet à la CSL de refuser l'accès aux documents comportant les renseignements suivants:

- a) ayant une incidence sur les relations intergouvernementales;
- b) liés à des négociations entre organismes publics;
- c) documents confidentiels reliés aux stratégies de négociation collective;
- d) contenus dans une opinion juridique sur un cas en particulier.

La Loi oblige cependant la CSL à refuser l'accès aux documents comportant les renseignements suivants:

- a) renseignements nominatifs (voir section 3);
- b) contenu d'une soumission par invitation avant que tous les soumissionnaires invités n'aient soumissionné.

6.2 Dossier d'élève

Le dossier d'élève comporte des renseignements nominatifs et l'accès à ces renseignements est limité aux employés de la CSL qui y sont expressément autorisés, aux personnes titulaires de l'autorité parentale et aux enquêteurs travaillant pour la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse du Québec.

Les membres d'un CLSC ou autres intervenants n'ont pas le droit de consulter un dossier d'élève sauf si autorisé par l'élève apte à consentir ou par le titulaire de l'autorité parentale.

6.3 Renseignement masqué

Les renseignements contenus dans ces documents et qui permettent d'identifier une personne autre que le demandeur, sont confidentiels; ils doivent être masqués avant que quiconque n'ait accès à ce document.

7. Application de cette procédure

7.1 Dispositions antérieures

La présente procédure remplace toute autre procédure de la Commission scolaire concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par la Commission scolaire du Littoral le cas échéant. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions de ces dernières seront intégrées dans la présente procédure pour le bénéfice du lecteur.

7.2 Responsabilité

Le Secrétaire général de la CSL est responsable de l'application de cette procédure.