

**DIRECTIVE SUR LA PROTECTION
DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
ET L'ACCÈS À L'INFORMATION**

Département responsable : Administration générale	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 1 ^{er} janvier 2003	Amendée : 9 septembre 2013
Références : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)	

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 Kativik Ilisarniliriniq (KI). 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 directive 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 directive constituent un résumé des lois applicables et 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. PRÉMISSSES

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](#) KI 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.

2. EXCEPTIONS

- 2.1 [exceptions](#) La Loi permet à KI de divulguer un renseignements personnel concernant une personne physique dans les cas suivants.
- a) la personne concernée a donné son consentement à la divulgation;
 - b) le renseignement personnel comporte un caractère public;
 - c) KI peut le faire en vertu d'une Loi.



2.2 [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 parental 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.

2.3 [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 de direction et les membres élus de KI:** le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu habituel de travail à KI, et non pas l'adresse et le numéro de téléphone personnel.
- b) **pour les autres employés de KI:** 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 KI.
- c) **pour les personnes parties à un contrat de service avec la KI:** le nom de cette personne ainsi que les conditions du contrat de service avec KI¹.

2.4 [permis par une loi](#) KI ne peut, sans le consentement de la personne concernée, divulguer un renseignement nominatif, sauf notamment dans les situations suivantes.

- a) à un organisme chargé en vertu de la loi de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois (policier, détective ou procureur général), si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
- b) au conseiller juridique de KI, si le renseignement est nécessaire à des fins de procédures judiciaires;

¹ Consultez la Loi pour connaître les conditions applicables.



- c) à une personne à qui l'information doit être divulguée en raison de l'urgence d'une situation qui menace la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- d) à une personne autorisée par la Commission d'accès à l'information à utiliser le renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistiques.

De plus, KI peut également divulguer des renseignements nominatifs sans le consentement des personnes concernées afin de prévenir un acte de violence, y compris un suicide, lorsqu'il y a un motif raisonnable de penser qu'un danger de mort imminent ou de blessure grave menace une personne ou un groupe de personnes identifiable.

Le renseignement, dans un tel cas, peut être divulgué à n'importe quelle personne exposée à un danger ou au représentant de cette personne, et à quiconque peut venir en aide à cette personne.

2.4.1 [vérification préalable](#) Avant de divulguer des renseignements nominatifs conformément à la section précédente, KI doit s'assurer que les renseignements sont nécessaires pour les motifs prévus dans lesdits paragraphes et respectent les exigences à cet égard.

[refus](#) Lorsque KI n'a pas vérifié si les renseignements sont nécessaires pour de tels motifs ou, dans le cas où une situation urgente et dangereuse existe, elle doit refuser de divulguer les renseignements.

Amendée le 10 septembre 2013

3. RENSEIGNEMENTS POUR L'EMBAUCHE

3.1 [demande d'un tiers pour obtenir des références](#) Plusieurs départements de KI 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 KI.

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.



- 3.2 [autorisation de divulguer des renseignements](#) Tout autre renseignement personnel non énuméré à la section 2.3 ne peut être divulgué à des employeurs potentiels sans le consentement de la personne concernée. Ainsi, on doit s'assurer que la personne a autorisé le tiers à communiquer avec KI pour obtenir des renseignements personnels.

4. CONSULTATION D'UN DOCUMENT

- 4.1 [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 KI.

Durant les heures de bureau, un employé qui a demandé un rendez-vous 2 jours de travail à l'avance sera autorisé par la commission scolaire à consulter son dossier personnel. Sauf si on s'entend autrement, la commission scolaire doit accorder le rendez-vous au plus tard 5 jours de travail après avoir reçu la demande. La commission scolaire ne se tient pas responsable de la production de copies de dossiers personnels.

Les employés de soutien ont le droit de consulter leur dossier deux fois par année.

***Conventions collectives : Enseignants (5-6.08)
Professionnels (5-8.00) et Employés de soutien (8-4.04)***

5. CONSERVATION DES DOCUMENTS

- 5.1 [lieu où le dossier se trouve](#) Les dossiers personnels actifs des employés doivent se trouver au siège social de KI.
- 5.2 [mise à jour](#) Les renseignements personnels doivent être tenus à jour, exacts et complets avant leur utilisation.
- 5.3 [mesure disciplinaire](#) Toute mesure disciplinaire devenue caduque doit être retirée du dossier de l'employé.
- 5.4 [conservation des documents](#) Des mesures de sécurité adéquates doivent assurer la confidentialité des renseignements.
- 5.5 [classeurs](#) Les classeurs contenant des dossiers avec des renseignements personnels doivent être mis sous clé.
- 5.6 [accès](#) Seules les personnes oeuvrant 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 un tel 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 KI. Personne d'autre ne peut avoir un droit d'accès automatique.

Procédure

5A) [responsable de l'accès](#) Le Conseil des Commissaires a délégué le Secrétaire général associé 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 KI 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.

6. PRÉMISSSES

6.1 [application](#) La loi s'applique à tous les documents détenus par KI, 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.

7. EXCEPTIONS

7.1 [exceptions](#) La Loi permet à KI 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 liés aux stratégies de négociation collective;
- d) contenus dans une opinion juridique sur un cas en particulier.



La Loi oblige cependant KI 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.

7.2 [exception pour la tenue des élections](#) La loi prévoit une exception dans son application pour les commissions scolaires lors de la tenue des élections. Ainsi, les listes électorales affichant les noms et qui constitueraient des renseignements nominatifs confidentiels ne sont pas soumises à la loi.

7.3 [dossier d'élève](#) Le dossier d'élève comporte des renseignements nominatifs et l'accès à ces renseignements est limité aux employés de KI 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.

7.4 [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.

8. APPLICATION DE CETTE DIRECTIVE

8.1 [dispositions antérieures](#) La présente directive remplace toute autre directive de la Commission scolaire concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des Commissaires le cas échéant. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions de ces dernières seront intégrées dans la présente directive pour le bénéfice du lecteur.

8.2 [responsabilité](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent respecter toutes les dispositions et tous les gestionnaires de la commission scolaire doivent s'assurer que toutes les dispositions de cette directive sont appliquées et respectées.

Le Secrétaire général associé est chargé de donner du soutien quant à l'interprétation de cette directive et d'assurer qu'elle soit mise à jour lorsque cela est nécessaire.

