

RÈGLEMENT NUMÉRO R1998-10 CONCERNANT L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION 1

DÉFINITIONS

ARTICLE 1

Dans le présent règlement, les termes et expressions suivants signifient, sauf indications contraires du contexte:

a) «commission»

La Commission scolaire de Montréal ;

b) «loi sur l'accès»

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1) ;

c) «renseignements nominatifs»

Renseignement qui concerne une personne physique et permet de l'identifier, à l'exception du renseignement qui revêt un caractère public ;

d) «renseignement à caractère public»

Renseignement qui concerne une personne physique et qui présente un caractère public en vertu d'une loi qui s'applique au Québec ;

e) «fichier de renseignements personnels»

Regroupement de renseignements nominatifs établi pour répondre à une activité de gestion de la Commission ;

f) «employé»

Toute personne qui accomplit un ensemble de tâches définies par la Commission en contrepartie d'un salaire ;

g) «élève»

Toute personne que la Commission admet aux cours dispensés dans ses écoles ;

h) «unité administrative»

Élément formé par la Commission pour accomplir une activité de gestion de la Commission ;

i) «direction»

Le directeur et ses adjoints, le cas échéant.

SECTION II

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 2

Les droits, pouvoirs et obligations qui incombent à la Commission ou à son Conseil des commissaires, en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels sont délégués au Secrétaire général de la Commission.

ARTICLE 3

La présente délégation comporte une compétence pleine et entière et s'étend à tout acte qui découle de cette compétence et qui est utile à sa mise en oeuvre. La compétence ainsi déléguée de faire une chose comporte celle de ne pas la faire ou de la faire en partie.

ARTICLE 4

Tous les droits, pouvoirs et obligations délégués en vertu du présent règlement sont exercés sous la direction du Directeur général, qui jouit à leur égard d'une compétence concurrente avec la personne responsable.

ARTICLE 5

La personne responsable soumet au Conseil des commissaires un rapport trimestriel de toutes les décisions prises sur les demandes écrites d'accès à un document ou relatives à la protection des renseignements personnels qui lui sont présentées en vertu de la Loi 65.

ARTICLE 6

La personne responsable permet au public l'exercice du droit d'accès aux documents et de protection des renseignements personnels durant les heures habituelles de bureau.

ARTICLE 7

La procédure concernant l'accès et la protection des renseignements personnels est déterminée par la Loi.

ARTICLE 8

Les membres du Comité de coordination du Directeur général, les Directeurs d'école et tous les Directeurs d'unité administrative et de lieu de travail de la Commission sont, pour les fins de l'application de cette Loi et

du présent règlement, constitués répondants de leurs unités respectives auprès de la personne responsable.

ARTICLE 9

Les Directeurs et le personnel des différentes unités de la Commission sont requis de prêter assistance à la personne responsable selon la demande formulée par cette dernière.

ARTICLE 10

Les répondants acheminent à la personne responsable les demandes écrites d'accès ou relatives à la protection des renseignements personnels et informent toute personne qui le requiert de l'existence du Bureau de consultation visé à l'article 6.

ARTICLE 11

Lorsqu'elle est saisie d'une demande d'accès ou relative à la protection des renseignements personnels, la personne responsable demande immédiatement communication du document visé au répondant concerné qui doit, dans les plus brefs délais, en transmettre l'original ou une copie lisible à la personne responsable, avec ou sans les commentaires qu'il juge opportuns.

ARTICLE 12

L'original ou une copie lisible du document concerné par la demande d'accès ou de rectification est remis à la personne responsable, qui en assure la garde et la conservation durant la période de temps nécessaire à l'exercice du droit d'accès ou de rectification. Il est remis au directeur de l'unité concerné après l'expiration du délai de révision ou d'appel ou après le jugement final intervenu à la suite des procédures de révision ou d'appel.

ARTICLE 13

Il incombe à la personne responsable de prendre la décision de permettre ou de refuser l'accès à un document ou une demande relative à la protection des renseignements personnels.

ARTICLE 14

L'exercice du droit d'accès relatif à la protection des renseignements personnels est exercé au Bureau de consultation ou dans l'unité administrative où se trouve le renseignement ou le document, selon ce que la personne responsable juge plus expédient.

SECTION III

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

ARTICLE 15

Le présent règlement concerne notamment les renseignements nominatifs que la Commission recueille, produit, détient et communique.

ARTICLE 16

Afin d'assumer son rôle comme organisme scolaire, la Commission requiert et utilise des renseignements nominatifs qui concernent les employés oeuvrant dans ses différentes unités administratives et qui concernent les élèves fréquentant ses écoles.

ARTICLE 17

La Commission reconnaît que le traitement d'un renseignement nominatif doit assurer le caractère confidentiel de ce renseignement et protéger l'identité de la personne concernée.

ARTICLE 18

Le présent règlement édicte un certain nombre de règles touchant les renseignements nominatifs et visant à assurer leur caractère confidentiel et à protéger l'identité de la personne concernée.

ARTICLE 19

La personne responsable de l'accès aux documents à la Commission assume un rôle de coordination et d'assistance dans l'application du présent règlement et en est responsable devant le Conseil des commissaires.

SECTION IV

CUEILLETTE, PRODUCTION ET DÉTENTION

DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

ARTICLE 20

Les renseignements nominatifs recueillis, produits et détenus par la Commission sont essentiels à l'exercice de ses fonctions éducatives, communautaires et administratives.

ARTICLE 21

Les renseignements nominatifs recueillis, produits et détenus par la Commission sont réservés à son seul usage et ne peuvent être communiqués que selon les dispositions de la Loi et du présent règlement ou suivant

le consentement de la personne concernée.

ARTICLE 22

Toute cueillette de renseignements nominatifs faite au nom de la Commission doit respecter les conditions suivantes et informer la personne concernée de :

- a) l'identification de la Commission ;
- b) la nécessité et l'usage du renseignement nominatif demandé ;
- c) la fonction des personnes qui utilisent le renseignement nominatif demandé ;
- d) l'obligation ou non de donner le renseignement demandé et conséquence du refus, le cas échéant ;
- e) l'application de la Loi sur l'accès au renseignement nominatif demandé

ARTICLE 23

Les renseignements recueillis, produits et détenus par la Commission sont versés dans les fichiers de renseignements personnels établis conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès et mentionnés à l'annexe du présent règlement.

Cette annexe peut être modifiée par simple résolution du Conseil des commissaires, sans qu'il soit nécessaire de modifier le présent règlement.

ARTICLE 24

Les renseignements nominatifs versés dans les fichiers de renseignements personnels comprennent les renseignements nominatifs suivants :

- a) conservés en référence au nom de la personne ou à un symbole ou signe y référant, ou
- b) ayant servis ou destinés à servir pour une décision concernant une personne.

ARTICLE 25

La direction des unités administratives concernées par les fichiers de renseignements personnels identifiés à l'annexe doit, après consultation et en collaboration avec la personne responsable de l'accès aux documents à la Commission, mettre en oeuvre dans son unité administrative les mesures suivantes:

- a) verser dans le fichier de renseignements personnels tout renseignement nominatif issu de l'activité de gestion de cette unité ;
- b) adopter et appliquer des règles visant à protéger le caractère confidentiel des renseignements nominatifs contenus au fichier ;

- c) assurer le caractère confidentiel des renseignements nominatifs contenus au fichier à l'aide de moyens comme l'emploi de classeurs verrouillés, l'implantation d'un code de sécurité, des restrictions quant à la circulation des renseignements nominatifs à l'intérieur de l'unité et toute autre mesure jugée susceptible d'assurer cette protection ;
- d) limiter l'accès au fichier aux personnes ou catégories de personnes autorisées en vertu de la Loi sur l'accès et procéder à l'enregistrement des consultations du fichier, le cas échéant ;
- e) dresser et divulguer la liste des personnes ou des catégories de personnes qui sont dispensées de s'enregistrer ;
- f) divulguer à la personne concernée, à sa demande, la liste des enregistrements des consultations du fichier ;
- g) veiller à l'exactitude et à la mise à jour des renseignements nominatifs contenus au fichier.

ARTICLE 26

La Commission détruit les documents concernant des renseignements nominatifs qu'elle recueille, produit et détient, selon les échéances indiquées au calendrier de conservation de ses documents conformément aux dispositions de la Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-21.1).

SECTION V

COMMUNICATION DES RENSEIGNEMENTS NOMINATIFS

ARTICLE 27

Toute communication de renseignements nominatifs, à l'intérieur ou à l'extérieur de la Commission, est interdite à moins d'être autorisée par la Loi sur l'accès, par le présent règlement ou par la personne concernée par le renseignement.

ARTICLE 28

Lorsqu'une communication est autorisée par la Loi sur l'accès, la direction de l'unité administrative concernée doit, après consultation et en collaboration avec la personne responsable de l'accès aux documents à la Commission:

- a) s'assurer que cette communication peut s'effectuer sans le consentement de la personne concernée ;
- b) s'assurer de la légalité de cette communication ;
- c) vérifier si le motif de cette communication correspond aux situations prévues par la Loi sur l'accès ;
- d) déterminer si cette communication doit s'effectuer dans le cadre d'une entente écrite, le cas échéant ;
- e) s'assurer que le caractère confidentiel des renseignements est respecté ;

f) tenir un registre des communications ainsi effectuées.

SECTION VI

DROITS ET RECOURS DE LA PERSONNE CONCERNÉE

PAR UN RENSEIGNEMENT NOMINATIF

ARTICLE 29

Toute personne concernée par un renseignement nominatif versé dans un fichier de renseignements personnels détenu par la Commission a le droit de :

- a) être informée de l'existence d'un renseignement nominatif la concernant ;
- b) recevoir communication d'un renseignement nominatif la concernant ;
- c) recevoir communication des enregistrements de consultation des renseignements nominatifs la concernant dans un fichier de renseignements personnels ;
- d) recevoir communication de la liste des personnes ou catégories de personnes dispensées de s'enregistrer ;
- e) obtenir rectification d'un renseignement inexact, incomplet ou équivoque.

ARTICLE 30

La communication d'un renseignement nominatif se fait par consultation sur place ou, dans les cas qui le permettent, la transmission d'une copie du document concernant ce renseignement nominatif.

ARTICLE 31

Pour exercer ses droits, la personne concernée par un renseignement nominatif peut s'adresser à la direction de l'unité administrative détentrice du fichier de renseignements personnels. Toutefois, la direction de l'unité informe la personne concernée de son droit de soumettre sa demande à la personne responsable conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès.

SECTION VII

DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 32

Le présent règlement remplace toutes les résolutions et tous les règlements de la Commission traitant des

mêmes sujets.

ARTICLE 33

Le présent règlement entre en vigueur le jour de la publication de l'avis public de son adoption, suivant les dispositions de l'article 394 de la Loi sur l'instruction publique.

Service du secrétariat général - juin 1998