

ATELIER 6.1

L'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (Commission scolaire de Laval)

M^E STELLA DUVAL

**Directrice adjointe, Secrétariat général et
Service des communications, Commission scolaire de Laval**

L'accès à l'information et la protection des renseignements personnels

16 mars 2012

M^e Stella Duval, Commission scolaire de Laval



Table des matières

- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1)*
- Les demandes les plus fréquentes
- Demandes d'accès à l'information traitées en vertu de la loi VS Demandes usuelles et fréquentes
- Brève présentation de la brochure révisée
- Période de questions et d'échanges

*Loi sur l'accès aux documents des
organismes publics et sur la protection
des renseignements personnels
(loi sur l'accès)*

Accès aux documents des organismes publics

- Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public
 - Ex. : contrats, documents d'appel d'offres, états financiers, etc.
- Certaines restrictions s'appliquent
 - Notes personnelles, ébauches, brouillons
 - Incidences sur l'économie, négociations, secret industriel, sécurité publique, etc.

Protection des renseignements personnels

- Les renseignements personnels sont confidentiels
- Sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier
- Le nom d'une personne n'est pas un renseignement personnel, sauf s'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant
 - (ex. : liste d'élèves, bulletin, etc.)

Protection des renseignements personnels

- **Ont accès aux renseignements personnels :**
 - La personne concernée
 - Ses parents si elle est mineure
 - Les personnes qu'elle autorise
 - Les membres du personnel de la CS pour lesquels il est nécessaire d'en prendre connaissance dans le cadre de leurs fonctions
 - Toute personne autorisée par la loi
 - (ex. : policier dans le cadre d'une enquête)

Rôle du responsable de l'accès à l'information

- **Application de la loi sur l'accès**
 - Suivi des demandes d'accès écrites ou verbales
 - Si demande écrite :
 - Accuser réception
 - Respect des délais de réponse (20 jours + délai supplémentaire de 10 jours possible)
 - Analyser la demande selon les dispositions de la loi
 - Transmettre les documents demandés ou justifier le refus de transmettre les documents (par écrit)
 - Exiger le paiement des frais si applicables
 - Informer la personne de ses recours en cas d'insatisfaction

Les demandes les plus fréquentes

Types de demandes usuelles

- Bulletins et relevés de notes
- Copie du dossier d'un élève ou de documents le concernant
- Copie du dossier d'un employé ou de documents le concernant
- Informations relatives aux taxes scolaires

Types de demandeurs

- L'élève ou ses parents
- Employé de la CS
- Citoyen
- Employé d'un ministère, d'un organisme du gouvernement
- Policier
- Avocat
- Partenaires
- Syndicats

Demandes d'accès à l'information
traitées en vertu de la loi
VS
Demandes usuelles et fréquentes



Décentralisation nécessaire dans certains cas

- Pour permettre :
 - Un accès plus facile et plus rapide aux documents
 - D'alléger la charge de travail du Responsable de l'accès à l'information

- S'applique :
 - Aux demandes les plus fréquentes
 - Lorsque le droit d'accès est clair
 - Lorsque le document est facilement accessible
 - Pour les demandes de documents officiels (attestation d'études, copie certifiée conforme, etc.)

Décentralisation nécessaire dans certains cas (suite)

- Transmission effectuée par :
 - L'établissement concerné
 - Le centre de gestion de l'information
 - Le Service des ressources humaines
 - Le Service des ressources financières (taxes)

Atelier Questions et échanges

Droits des parents

- Les parents d'un élève mineur sont les titulaires de l'autorité parentale et ont droit d'accès au dossier de leur enfant s'ils en font la demande
 - Même s'ils sont séparés
 - Même s'ils n'ont pas la garde de l'enfant
- Exception :
 - Déchéance de l'autorité parentale par une décision du tribunal (jugement)
 - Si la vie ou la sécurité des enfants ou de l'un des parents est compromise (document du tribunal ou du service de police)

Policiers, enquêteurs, etc.

- Exception prévue à la loi pour les organismes qui, en vertu de la loi, sont chargés de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec
 - Policiers dans le cadre d'une enquête
 - Enquêteurs de certains ministères
- Règles de prudence demeurent applicables
 - Se référer à la procédure applicable dans chaque CS
 - Référer le cas au Responsable de l'accès au besoin

Demandes de la part d'un avocat

- Les avocats n'ont aucun droit d'accès privilégié
- Pour obtenir des documents contenant des renseignements personnels, ils doivent présenter une autorisation écrite de la personne concernée
- Un *subpoena duces tecum* n'autorise pas la CS à transmettre des informations confidentielles sans l'autorisation de la personne concernée

Procédure à privilégier

- Vérifier l'identité de la personne (exiger une pièce d'identité avec photo)
- Obtenir les informations qui permettent d'identifier le dossier ou le document (nom, prénom, date de naissance, code permanent, etc.)
- Si demande faite par un tiers : exiger une preuve écrite, datée et signée de l'autorisation de la personne concernée
- S'assurer de la véracité des informations transmises
- Exiger les frais de services le cas échéant

Exceptions et cas problématiques - Référence au responsable de l'accès à l'information, à moins de règles claires préétablies

- Demandes de documents de la CS (comptes de dépenses, contrats, états financiers)
- Demandes d'un avocat, sans autorisation écrite de la personne concernée
- Demandes d'un policier ou d'un enquêteur
- Situation d'urgence : vie, santé ou sécurité d'une personne en danger
- Directeur de la protection de la jeunesse
- Toute situation particulière (ex. : conflits familiaux, doute sur l'identité de la personne, etc.)

Brève présentation de la
brochure révisée

Période de questions et d'échanges

