

POLITIQUE SUR L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
ADOPTÉE 306-CA-3195 (22-08-2011)

(NOTE : Dans le présent document, le genre masculin est utilisé à titre épïcène dans le but d'alléger le texte.)

CHAPITRE 1 — GÉNÉRALITÉS

ARTICLE 1 — CONTEXTE

- Les règlements de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (LRQ, chapitre A-2.1), ci-après désignée « la Loi ».
- La Loi sur les archives (LRQ, chapitre A-20.1).

ARTICLE 2 — OBJECTIFS

- 2.1 Favoriser l'accès aux documents publics de l'Université, suivant les dispositions de la Loi.
- 2.2 Protéger les renseignements personnels contenus dans les différents dossiers détenus par l'UQAT.

CHAPITRE 2 — ACCÈS AUX DOCUMENTS PUBLICS

ARTICLE 1 — PRINCIPES GÉNÉRAUX

En règle générale, toute personne, qui en fait la demande, a droit d'accès aux renseignements institutionnels ou à caractère public conservés dans les documents de l'UQAT. Ce droit d'accès ne s'étend cependant pas aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires, documents confidentiels ou à caractère nominatif, ainsi qu'aux exclusions et restrictions prévues dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

À l'UQAT, le secrétaire général est responsable de l'application de la Loi et de la présente politique.

ARTICLE 2 — MODALITÉS D'ACCÈS AUX DOCUMENTS À CARACTÈRE PUBLIC

2.1 Tout document produit ou reçu par l'UQAT dans le cadre de ses fonctions, de son mandat, de ses pouvoirs et de la juridiction est public, à l'exception des documents contenant des informations confidentielles ou nominatives.

2.2 Toute demande d'accès à un document doit être acheminée au responsable du service ou de l'unité administrative qui détient des documents, qui peut accéder à la demande ou la refuser, dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Les demandes peuvent être verbales ou écrites. Cependant, seules les demandes écrites sont susceptibles d'être révisées par le secrétaire général de l'UQAT, ou par la Commission d'accès à l'information, créée en vertu de la Loi.

2.3 La consultation des documents se fait sur place, pendant les heures normales de travail, ou par l'obtention d'une copie dont le coût de reproduction est fixé par le conseil d'administration, suivant les prescriptions de la Loi.

2.4 Un appel sur une décision rendue, en vertu de l'article 2.2 précédent, peut être adressé par écrit au secrétaire général. Un délai de (20) vingt jours peut être requis avant de répondre à une telle demande. L'Université peut se prévaloir d'un délai supplémentaire de dix (10) jours, si le traitement de la demande exige des démarches ou des recherches qui ne peuvent se faire sans nuire au déroulement des activités normales de l'Université.

CHAPITRE 3 — ACCÈS AUX DOCUMENTS NOMINATIFS

3.1 Sont considérés comme documents nominatifs, les documents qui renferment, en tout ou en partie, des renseignements relatifs à des personnes, à l'exception de leur nom, fonction, adresse et numéro de téléphone au lieu de travail.

3.2 Les renseignements contenus dans les documents nominatifs sont confidentiels, à moins que leur divulgation soit autorisée, par écrit, par la personne qu'ils concernent.

3.3 La Loi prévoit des exceptions, notamment :

- au procureur de l'UQAT;
- à une personne chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime;
- à une personne à qui cette communication doit être faite, en raison d'une situation mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- en vue de prévenir un acte de violence, dont un suicide;
- lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables;
- pour des fins d'étude, de recherche ou de statistique, avec les autorisations requises;
- lorsque la communication est nécessaire à l'application d'une loi;
- lorsque la communication est nécessaire à l'application d'une convention collective, d'un décret, d'un arrêté, d'une directive ou d'un règlement établissant des conditions de travail;
- lorsque la communication est nécessaire à l'exercice des attributions de l'organisme receveur ou à la mise en œuvre d'un programme dont l'organisme a la gestion;
- lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

Pour l'une ou l'autre de ces situations, la personne qui reçoit la demande d'accès à un document doit communiquer avec le secrétaire général, qui consultera au besoin la Commission d'accès à l'information et qui inscrira la demande et la réponse dans un registre réservé à cette fin.

3.4 Toute personne a accès aux renseignements nominatifs qui la concernent, suivant les modalités décrites à l'article 2 du chapitre 2 de la présente politique.

CHAPITRE 4 — CONFIDENTIALITÉ DU DOSSIER ÉTUDIANT

4.1 Le dossier universitaire des étudiants est constitué de tous les documents relatifs à l'admission, à l'inscription, aux résultats et au cheminement universitaire des étudiants, quel qu'en soit le support (papier, support informatique, microfilm, etc.).

La présente politique s'applique également aux dossiers d'aide financière et de placement des étudiants.

4.2 Seuls le registraire et ses mandataires sont autorisés à constituer, modifier, mettre à jour et conserver le dossier universitaire des étudiants au nom de l'UQAT, et à en certifier l'authenticité.

4.3 Les renseignements consignés au dossier universitaire des étudiants, quel qu'en soit le support, ont un caractère confidentiel, dont l'Université garantit le respect. Toute instance pédagogique ou administrative, tout service ou toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, ont accès au dossier universitaire, doivent assurer la confidentialité des renseignements qui y sont contenus et doivent s'abstenir de les communiquer à des tiers, sauf s'ils y sont expressément autorisés par l'étudiant ou sauf s'il s'agit de renseignements à caractère public ou sauf si telle divulgation est faite à des personnes ou organismes expressément autorisés en conformité avec la loi.

4.4 Le registraire peut autoriser la constitution d'un exemplaire de service contenant des copies de documents tirées du dossier étudiant, destiné aux entités responsables des programmes de 1^{er}, 2^e ou 3^e cycles, ou aux directions des campus et des centres régionaux. Ce dossier est utilisé comme instrument de travail; il n'a pas de caractère officiel et ne doit pas être reproduit. Il est, en outre, assujéti aux dispositions de l'article 4.3, en ce qui concerne la confidentialité de son contenu.

Lorsque l'étudiant est diplômé, lorsqu'il se désiste ou lorsqu'il devient inactif, le dossier de service doit être remis sans délai au Bureau du registraire ou être détruit. Les directeurs de modules et les responsables de programmes d'études de cycles supérieurs, de même que les directeurs de campus et de centres régionaux doivent remettre, au Bureau du registraire, les dossiers de service des candidats admis qui ne sont pas inscrits, au plus tard quinze (15) jours après le début de la session à laquelle ils avaient été admis.

4.5 Sous réserve d'en respecter le caractère confidentiel, comme stipulé à l'article 4.3, le dossier universitaire est accessible sans autorisation spéciale aux personnes suivantes :

- a) Vice-recteur à l'enseignement et à la recherche.
- b) Directeurs de départements, de modules ou responsables de programmes dans lesquels est inscrit l'étudiant.
- c) Personnel du Bureau du registraire dans l'exercice de ses fonctions.
- d) Personnel des autres services, dans la mesure où leurs fonctions le nécessitent.

4.6 Sur demande présentée au registraire ou à la personne désignée par lui, en vue de l'application de la présente politique, l'étudiant peut avoir communication de son dossier. Ne lui seront cependant pas communiqués les documents suivants : lettres confidentielles de recommandation, documents concernant des informations relatives à d'autres personnes, documents confidentiels provenant d'autres personnes ou organismes, notes personnelles.

CHAPITRE 5 — CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS DU PERSONNEL

5.1 Le dossier du personnel est constitué de tous les documents relatifs aux personnes travaillant à l'UQAT, notamment à la sélection, à l'embauche, aux descriptions de tâches, à la rémunération, aux avantages sociaux, aux évaluations, quel qu'en soit le support (papier, support informatique, microfilm, etc.).

5.2 La Direction des ressources humaines a le mandat de constituer, modifier, mettre à jour et conserver les dossiers du personnel au nom de l'UQAT et à en certifier l'authenticité. Les dossiers des professeurs et des chargés de cours peuvent être en partie constitués, modifiés, mis à jour et conservés dans les départements concernés ainsi qu'au vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche.

5.3 Les renseignements consignés au dossier d'une personne travaillant à l'UQAT, quel qu'en soit le support, ont un caractère confidentiel, dont l'Université garantit le respect. Toute instance pédagogique ou administrative, tout service ou toute personne qui, dans l'exercice de ses fonctions, ont accès au dossier d'une personne travaillant à l'Université, doivent assurer la confidentialité des renseignements qui y sont contenus et s'abstenir de les communiquer à des tiers, sauf s'ils y sont expressément autorisés par l'employé ou sauf s'il s'agit de renseignements à caractère public ou sauf si telle divulgation est faite à des personnes ou organismes expressément autorisés en conformité avec la Loi, ou en vertu d'une convention collective de travail ou d'un protocole en tenant lieu.

5.4 Le recteur, pour les dossiers des cadres, et les directions de campus et de centres régionaux, pour les dossiers des personnes travaillant à l'Université dans ces lieux, peuvent constituer un exemplaire de service contenant des éléments du dossier du personnel. Cet exemplaire est utilisé comme instrument de travail; il n'a pas de caractère officiel et ne doit pas être reproduit. Il est, en outre, assujéti aux dispositions de l'article 5.3, en ce qui concerne la confidentialité de son contenu.

5.5 Sous réserve d'en respecter le caractère confidentiel, comme stipulé à l'article 5.3, le dossier du personnel est accessible, sans autorisation spéciale, aux personnes suivantes :

- a) Supérieurs immédiats et hiérarchiques d'une personne à l'emploi de l'UQAT.
- b) Personnel de la Direction des ressources humaines, dans l'exercice de ses fonctions.
- c) Personnel des autres services, dans la mesure où leurs fonctions le nécessitent.

5.6 Toute personne travaillant à l'Université a accès, sur demande, à son dossier.

CHAPITRE 6 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.