

Directive concernant les demandes d'accès et les demandes de rectification de renseignements personnels

La présente Directive découle de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après « Loi sur l'accès ») et de la *Politique sur la protection des renseignements personnels* du Cégep. Le contenu du présent document est grandement inspiré du *Guide de rédaction des règles de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels* (2023) de la Direction des affaires juridiques de la Fédération des cégeps.

Les définitions prévues à la *Politique sur la protection des renseignements personnels* du Cégep et les rôles et responsabilités de la Personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du Cégep (ci-après « la Personne responsable de l'accès ») s'appliquent à la présente Directive.

1. Principes applicables aux demandes d'accès et aux demandes de communication

1.1 Demande d'accès à des documents du Cégep

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux documents d'un organisme public, sous réserve des exceptions prévues par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après « Loi sur l'accès »). La Loi sur l'accès s'applique aux documents détenus par le Cégep dans l'exercice de ses fonctions que leur conservation soit assurée par le Cégep lui-même ou par un tiers. Elle s'applique quelle que soit la forme de ces documents : écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre. Le droit d'accès aux documents ne s'étend pas aux notes personnelles inscrites sur un document ni aux esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature.

En tant qu'organisme public, le cégep Édouard-Montpetit met à la disposition du public nombreux documents sur son site web, dont, entre autres :

- Son organigramme;
- Ses règlements et politiques;
- La composition de son conseil d'administration, de sa Commission des études et de différents comités;
- Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration;
- Son plan stratégique.

1.2 Demande d'accès à ses renseignements personnels (demande de communication)

Toute personne qui en fait la demande a droit d'accès aux renseignements personnels la concernant détenus par le Cégep, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur l'accès.

Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé, ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

1.3 Procédure pour formuler une demande d'accès ou de communication

Les demandes d'accès à des documents et les demandes de communication de renseignements personnels doivent être adressées à la Personne responsable de l'accès. Les coordonnées de celle-ci sont disponibles sur le site web du Cégep et dans la *Liste des organismes publics assujettis et des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels* disponible sur le site web de la Commission d'accès à l'information.

La demande d'accès peut être faite soit verbalement (à l'exception des demandes de communication de renseignements personnels qui doivent être faites par écrit) soit par écrit et doit fournir suffisamment d'indications précises pour permettre à la Personne responsable de l'accès de trouver le document ou les renseignements personnels demandés. Toutefois, la Personne responsable de l'accès est tenue de prêter assistance à toute personne qui requiert son aide pour formuler une demande et identifier le document ou les renseignements personnels recherchés. Il est à noter que seules les demandes écrites seront admissibles à une révision de la décision auprès de la Commission d'accès à l'information.

Des modèles de demandes d'accès sont disponibles sur le site de la Commission d'accès à l'information.

1.4 Traitement de la demande

La Personne responsable de l'accès doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande. La Personne responsable de l'accès doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans ce délai ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du Cégep, la Personne responsable de l'accès peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante avant l'expiration du délai de vingt (20) jours.

Si la demande est jugée abusive par le nombre, le caractère répétitif ou systématique, ou une demande susceptible de nuire aux activités de l'organisme, la Personne responsable de l'accès peut demander à la CAI de ne pas tenir compte de la demande.

En principe, l'accès à un document est gratuit. Cependant, des frais n'excédant pas le coût de sa transcription, de sa reproduction ou de sa transmission peuvent être exigés par l'organisme qui doit en indiquer préalablement le montant approximatif au demandeur.

1.5 Révision de la demande

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la réponse du Cégep, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.

2. Principes applicables aux demandes de rectification

2.1 Demande de rectification

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la Loi sur l'accès, exiger que le fichier soit rectifié.

2.2 Procédure pour formuler une demande de rectification

Une demande de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentante ou de représentant, d'héritière ou d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidatrice ou de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire

d'assurance vie ou d'indemnité de décès, à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé ou à titre de conjointe ou de conjoint ou de proche parent d'une personne décédée.

Une demande de rectification doit être adressée à la Personne responsable de l'accès et doit fournir suffisamment d'indications précises pour lui permettre de la traiter. Les coordonnées de celle-ci sont disponibles sur le site web du Cégep et dans la *Liste des organismes publics assujettis et des responsables de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels* disponible sur le site web de la Commission d'accès à l'information.

2.3 Traitement de la demande

La Personne responsable de l'accès doit donner à la personne qui lui a fait une demande écrite un avis de la date de la réception de sa demande. La Personne responsable de l'accès doit répondre au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de la réception d'une demande. Si le traitement de la demande dans le délai prévu précédemment ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités du Cégep, la Personne responsable de l'accès peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix (10) jours en donnant un avis à cet effet à la personne requérante.

Le Personne responsable de l'accès doit, lorsqu'elle accède à une demande de rectification d'un fichier, délivrer sans frais à la personne qui l'a faite une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement personnel. Lorsque la Personne responsable de l'accès refuse en tout ou en partie d'accéder à une demande de rectification d'un fichier, la personne concernée peut exiger que cette demande soit enregistrée.

2.4 Révision de la demande

Si la personne qui fait la demande n'est pas satisfaite de la décision du Cégep, elle peut saisir la Commission d'accès à l'information de cette décision afin que celle-ci soit révisée. Cette demande de révision doit être faite dans les trente (30) jours qui suivent la date de la décision ou de l'expiration du délai prévu à la Loi sur l'accès pour répondre à la demande.