



# Politique d'accès à l'information

**Association étudiante de la Télé-Université (AÉTÉLUQ)**

Adoptée par le conseil d'administration (résolution CA-180612-05)

Le 12 juin 2018

# Table des matières

<b>Préambule</b>	<b>2</b>
<b>Chapitre 1 - Dispositions préliminaires</b>	<b>2</b>
1. Définitions	2
2. But de la politique	2
3. Champ d'application	3
4. Application de la politique	3
<b>Chapitre 2 - Niveaux d'accès à l'information</b>	<b>3</b>
5. Niveaux d'accès à l'information	3
6. Accès public	3
7. Accès restreint	3
8. Accès confidentiel	3
<b>Chapitre 3 - Classement de l'information</b>	<b>4</b>
9. Classification de l'information	4
10. Informations classées accès public	4
11. Informations classées accès restreint	4
12. Informations classées accès confidentiel	4
<b>Chapitre 4 - Diffusion de l'information</b>	<b>5</b>
13. Propriété intellectuelle	5
14. Responsabilité	5
15. Demande d'accès à l'information	5
16. Diffusion spéciale	5
<b>Chapitre 5 - Dispositions finales et transitoires</b>	<b>6</b>
17. Hiérarchie des textes réglementaires	6
Adoption, modifications et entrée en vigueur	6
<b>Annexe 1 - Demande d'information et engagement de confidentialité</b>	<b>7</b>
<b>Annexe 2 - Tableau de classification des accès de certains documents</b>	<b>8</b>

# Préambule

Lorsque des gens avec intérêts communs se regroupent pour créer un véhicule commun, une pléthore d'opportunités s'ouvrent à eux de par la force du regroupement. C'est le cas de l'AÉTÉLUQ qui, avec ses activités, détient un pouvoir d'action pour représenter les étudiants et étudiantes de la TÉLUQ sur plusieurs axes. Or, ces activités impliquent de cibler de tierces parties visées par des stratégies et soutenues par des ressources financières comme humaines. L'échec ou la réussite de ces actions peuvent reposer sur la connaissance de ces stratégies et ces moyens, d'où l'importance de les protéger tout en respectant l'impératif de transparence envers les membres. C'est donc dans cet esprit que la présente *Politique à l'information* est édictée.

Le nom des articles et des chapitres n'est qu'à titre indicatif afin de faciliter la lecture et le repérage rapide des informations et n'est pas à prendre en compte dans l'interprétation des articles. En respect de la hiérarchie des textes réglementaires, les dispositions prévues aux *Règlements généraux* de l'association priment toujours sur les politiques.

## Chapitre 1 - Dispositions préliminaires

### 1. Définitions

À moins que le contexte ne s'y oppose, voici la définition des termes suivants dans la présente politique:

- a) Administrateur: membre du conseil d'administration de l'association;
- b) Association: l'Association étudiante de la Télé-Université;
- c) Conseil d'administration: le conseil d'administration de l'association;
- d) Membre: tel que défini à l'article 2.1 des *Règlements généraux*;
- e) Majorité qualifiée: résolution dont les votes en faveur représentent minimalement les deux tiers ( $\frac{2}{3}$ ) des voix exprimées, excluant les abstentions;
- f) Majorité simple: résolution dont les votes en faveur représentent minimalement la moitié ( $\frac{1}{2}$ ) des voix exprimées, excluant les abstentions;
- g) Unanimité: résolution dont les votes en faveur représentent la totalité des voix exprimées, excluant les abstentions;
- h) Université: Télé-Université de l'Université du Québec (TÉLUQ).

### 2. But de la politique

Le but de la présente *Politique d'accès à l'information* est de donner un cadre de fonctionnement et de procédures dans la gestion des informations détenues par l'Association. Tout en reconnaissant qu'elle doit prendre les moyens nécessaires et raisonnables pour protéger les renseignements personnels qu'elle détient, elle doit s'assurer du meilleur accès à l'information aux membres, tout en prenant compte des risques de

dommages raisonnablement prévisibles que cette information peut représenter vis-à-vis l'atteinte des objectifs de l'Association.

### 3. Champ d'application

Toute personne qui détient des informations de l'Association dans le cadre de ses activités est assujettie à la présente politique. Les administrateurs et les employés sont les personnes qui seront les plus affectées dans la gestion de l'information de l'Association.

### 4. Application de la politique

Le secrétariat général de l'AÉTÉLUQ est responsable de l'application de la présente politique. Elle peut en déléguer l'application à un autre membre du conseil d'administration ou à un employé de l'association.

## Chapitre 2 - Niveaux d'accès à l'information

### 5. Niveaux d'accès à l'information

Les informations et documents détenus par l'AÉTÉLUQ sont classés selon trois niveaux d'accès à l'information:

- a) Accès public;
- b) Accès restreint;
- c) Accès confidentiel.

### 6. Accès public

Les informations classées accès public peuvent être diffusées largement et sans protection. Cela inclut, à titre indicatif et non exhaustif, la diffusion sur le site internet de l'Association et sur les médias sociaux et le partage direct par courriel ou en mains propres.

### 7. Accès restreint

Les informations classées accès restreint ne peuvent pas être diffusées largement et leur accès doit être restreint et leur contenu protégé. Les membres, les administrateurs et les employés de l'association, dans l'exercice de leurs fonctions, peuvent avoir accès à ces informations. Des mesures intermédiaires de protection de l'information doivent être prises pour la protection de ces informations, notamment et non exclusivement la consultation papier ou la protection par mot de passe.

### 8. Accès confidentiel

Les informations classées accès confidentiel ne peuvent pas être diffusées largement et leur accès doit être restreint et leur contenu protégé. Seules des personnes spécifiques, dans le cadre de l'exercice exclusif de leur fonction ou de par les obligations légales de

l'Association, peuvent avoir accès à ces informations. Des mesures importantes de protection de l'information doivent être prises, notamment de conserver prioritairement une version papier et de restreindre l'accès informatique aux personnes concernées.

## Chapitre 3 - Classement de l'information

### 9. Classification de l'information

La personne responsable de la présente politique est responsable de déterminer le niveau d'accès à l'information d'un document ou d'une information. Elle effectue le classement selon la nature de l'information à classer ou selon la nature de l'information la plus sensible dans un document. S'il est possible de scinder un document selon sa sensibilité, notamment par l'utilisation d'annexes, ce choix est privilégié afin de permettre au plus grand nombre de documents et d'informations d'être accessible le plus facilement au plus grand nombre de gens.

### 10. Informations classées accès public

Les informations classées accès public sont celles qui n'ont aucun potentiel de nuire à l'atteinte de la mission et des objectifs de l'association. Il peut également s'agir d'informations qui, par leur nature, sont destinées à des personnes ou des organismes à l'extérieur de l'association.

### 11. Informations classées accès restreint

Les informations classées accès restreint sont celles qui ont un potentiel intermédiaire de nuire à l'atteinte de la mission et des objectifs de l'association. Ces informations contiennent des stratégies et des informations financières et doivent pouvoir être communiquées aux membres dans le respect des lois et de la protection des renseignements personnels. Les informations financières de l'association sont considérées, de manière générale, à accès restreint.

### 12. Informations classées accès confidentiel

Les informations classées accès confidentiel sont celles qui ont un grand potentiel de nuire à l'atteinte de la mission et des objectifs de l'association. Ces informations sont restreintes à certaines personnes en raison de restrictions légales et de protection des renseignements personnels.

## Chapitre 4 - Diffusion de l'information

### 13. Propriété intellectuelle

Les documents produits dans l'exercice des fonctions pour l'association sont considérés la propriété intellectuelle de l'association, que ce soit pour les employés, les administrateurs ou les représentants étudiants. Dans le cas où l'association a accès à une information ou un document appartenant à un tiers, les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, R.L.R.Q. chapitre P-39.1, s'appliquent.

### 14. Responsabilité

Les personnes qui ont accès à de l'information classée accès restreint ou accès confidentiel ont la responsabilité individuelle de contrôler la diffusion de cette information. Toute personne qui, par la diffusion non-autorisée d'informations à une tierce personne, cause des dommages à l'association ou à ses membres peut en être tenue responsable. Dans le cas où l'association a donné son autorisation écrite de diffusion d'une information, seule l'association peut être tenue responsable en cas de dommages.

### 15. Demande d'accès à l'information

Toute personne peut faire une demande d'accès à une information en utilisant le formulaire à l'annexe 1. La personne responsable de l'application de la présente politique dispose d'un délai raisonnable pour traiter la demande selon le statut de la personne et le niveau d'accès des informations demandées. Le fait qu'un document dans la demande ne puisse être accédé par la personne qui la requiert n'empêche pas l'accès à une partie des informations dans le document ou d'autres informations inscrites dans la même demande. Sauf pour les informations classées accès public, la personne qui fait la demande d'accès à l'information doit signifier par écrit, en utilisant le formulaire, qu'elle engage sa responsabilité prévue à l'article 14.

### 16. Diffusion spéciale

La personne responsable de l'application de la présente politique peut, pour une raison particulière, diffuser une information classée accès restreint ou accès confidentiel à une personne qui ne devrait normalement pas y avoir accès. Elle doit ensuite en faire rapport à la prochaine séance régulière du Conseil d'administration et faire état des raisons qui ont mené à cette décision. En cas de préjudice à l'association, seule cette personne sera tenue responsable.

## Chapitre 5 - Dispositions finales et transitoires

### 17. Hiérarchie des textes réglementaires

La présente politique supprime l'application de toute politique ou guide concernant les représentants étudiants ayant existé sous l'empire de l'association, mais ne peut se soustraire des obligations des *Règlements généraux*.

### Adoption, modifications et entrée en vigueur

La présente politique a été adoptée par le conseil d'administration le JOUR MOIS ANNÉE selon la résolution CA-180612-05.

# Annexe 1 - Demande d'information et engagement de confidentialité

## Demande d'accès à une information ou un document

---

À l'attention de la personne responsable de la *Politique d'accès à l'information de l'AÉTÉLUQ*,

Je fais la demande de consulter les documents suivants:

---

---

---

---

---

---

---

---

Je comprends que l'AÉTÉLUQ se réserve un délai raisonnable pour produire les documents pour la consultation;

Je comprends que des exigences légales peuvent m'empêcher d'avoir accès à certaines informations détenues par l'AÉTÉLUQ;

Je m'engage à respecter les exigences prévues à la *Politique d'accès à l'information de l'AÉTÉLUQ* selon le niveau d'accès de l'information;

Je comprends que toute divulgation à un tiers des informations contenues dans les documents auxquels j'aurai accès, en totalité ou en partie, sans l'autorisation écrite de l'AÉTÉLUQ, qui contrevient à la *Politique d'accès à l'information de l'AÉTÉLUQ*, engage ma responsabilité et m'expose, dans le cas de dommages encourus à l'association, à des poursuites.

Statut de membre actif?  Oui (doit être accompagné des preuves) /  Non

En foi de quoi, je, (prénom, nom) \_\_\_\_\_, soussigné, fais la demande d'accès aux documents susmentionnés.

Signature: \_\_\_\_\_

Signé à \_\_\_\_\_, en ce \_\_\_e jour du mois de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_



## Annexe 2 - Tableau de classification des accès de certains documents

Le tableau ci-bas présente des décisions de classification d'accès de documents de l'AÉTÉLUQ par la personne responsable de la *Politique d'accès à l'information*.

Type de document	Nom du document	Niveau d'accès
Textes réglementaires	Règlements généraux	Accès public
	Politique électorale	Accès public
	Politique d'allocation et de remboursement des dépenses	Accès public
	Politique de suspension et de destitution	Accès public
	Politique d'accès à l'information	Accès public
	Politique de gestion des ressources financières	Accès public
	Code de déontologie	Accès public
	Politique de subventions	Accès public
Contrats	Contrats d'employés	Accès confidentiel
	Contrats entre l'AÉTÉLUQ et d'autres organismes	Accès restreint
Liste	Listes des étudiants membres	Accès restreint
	Liste des noms des représentants étudiants	Accès public
Finances	Budget de l'AÉTÉLUQ	Accès restreint
	États financiers	Accès restreint
Activités	Plans d'action	Accès restreint