



Québec, le 19 mai 2022

PAR COURRIEL

Objet : Demande d'accès à des documents administratifs
Notre dossier : 16310/21-532

Madame,

La présente a pour objet de faire le suivi de votre demande d'accès, visant à obtenir le document suivant :

- Le règlement qui définit le rôle de la personne intermédiaire entre l'Aide financière aux études et l'étudiant en situation de handicap, à l'établissement universitaire.

Au terme des recherches effectuées dans le cadre du traitement de votre demande, nous vous informons que le Ministère n'a recensé aucun document pouvant y répondre de façon spécifique. Vous trouverez toutefois ci-joint le modèle d'entente liant les établissements d'enseignement et le Ministère et dont les annexes présentent sommairement les fonctions et les responsabilités du personnel des bureaux d'aide financière des établissements. Il importe de souligner que les établissements sont les employeurs et qu'à ce titre, il leur revient de définir les mandats et les tâches de leurs employés. Nous vous invitons donc à communiquer avec les responsables de l'accès des établissements aux coordonnées diffusées à l'adresse suivante :

<https://www.cai.gouv.qc.ca/liste-des-organismes-assujettis-et-des-responsables-de-lapplication-de-la-loi-sur-lacces/>

... 2

Conformément à l'article 51 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1), nous vous informons que vous pouvez demander la révision de cette décision auprès de la Commission d'accès à l'information. Vous trouverez ci-joint une note explicative à cet effet.

Veillez agréer, Madame, nos salutations distinguées.

La responsable de l'accès aux documents,

Originale signée

Ingrid Barakatt
IB/JC/mc

p.j. 2

ENTENTE DE SERVICES ET DE COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS RELATIVE À L'AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

ENTRE : LA MINISTRE RESPONSABLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, pour et au nom du gouvernement du Québec, agissant par monsieur Jean-Claude Labelle, sous-ministre adjoint de l'Aide financière aux études;

(ci-après le « MEES »),

ET : NOM DE L'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT (À compléter)

(ci-après l' « Établissement »).

ATTENDU QU'en vertu du paragraphe 7 de l'article 4 de la Loi sur le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (chapitre M-15.1.0.1), les fonctions du MEES consistent plus particulièrement à assumer la gestion de l'ensemble des programmes d'aide financière institués par la Loi sur l'aide financière aux études (chapitre A-13.3, ci-après la « Loi sur l'AFE »);

ATTENDU QUE l'Établissement apparaît à la *Liste des établissements d'enseignement, de leurs programmes d'études et de leur ordre d'enseignement, désignés par catégories pour l'octroi de prêts et de bourses* (Loi sur l'aide financière aux études, chapitre A 13-3, article 56);

ATTENDU QUE le MEES souhaite confier à l'Établissement un mandat relatif à certains services offerts à un étudiant en matière d'aide financière aux études;

ATTENDU QUE le MEES souhaite également obtenir de l'Établissement certains renseignements personnels concernant tout étudiant qui lui sont nécessaires aux fins de l'application de la Loi sur l'AFE;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 67.2 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1, ci-après la « Loi sur l'accès »), un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement nominatif à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme;

ATTENDU QUE le MEES obtient certains renseignements fiscaux en vertu de l'article 69.1 de la Loi sur l'administration fiscale (chapitre A-6.002) et qu'il est autorisé, selon l'article 69.7 de cette loi, à communiquer à une autre personne ces renseignements, sans le consentement de la personne concernée, lorsque ceux-ci sont nécessaires à l'exécution d'un contrat;

ATTENDU QUE la personne qui reçoit ces renseignements est tenue aux obligations de l'article 69.0.0.17 de la Loi sur l'administration fiscale;

ATTENDU QU'en vertu de l'article 67 de la Loi sur l'accès, un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou organisme si cette communication est nécessaire à l'application d'une loi au Québec, que cette communication soit ou non prévue expressément par la loi.

EN CONSÉQUENCE, LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. OBJET

La présente entente a pour objet de permettre :

- 1.1 Au MEES de confier à l'Établissement un mandat relatif à certains services offerts à tout étudiant en matière d'aide financière aux études;
- 1.2 À l'Établissement de communiquer au MEES certains renseignements personnels concernant un étudiant qui lui sont nécessaires aux fins de l'application de la Loi sur l'AFE.

2. ENGAGEMENT DES PARTIES

Les parties s'engagent à :

- 2.1 Être solidaires en cherchant à optimiser les processus administratifs, en faisant du service à la clientèle une priorité absolue;
- 2.2 Revoir, après consultation et discussion, leurs façons de faire dans le but d'offrir une prestation de services optimale.

3. OBLIGATIONS DU MEES

Le MEES s'engage à :

- 3.1 Fournir à l'Établissement afin qu'il puisse, dans le cadre du mandat qu'il lui est confié, rendre les services offerts à tout étudiant en matière d'aide financière aux études :
 - a) son profil de services et procéder à la révision de l'attribution de ce profil de façon ponctuelle;
 - b) sa décision, par écrit, relative à toute demande de changement de profil de services;
 - c) un accès privilégié, au personnel autorisé et selon le profil, au Dossier étudiant Internet (DEI) et autres panoramas afin de lui permettre de consulter tous les renseignements apparaissant à l'annexe A ainsi que les documents nécessaires à l'exécution du mandat;
 - d) un soutien opérationnel pour le traitement de toute demande d'aide financière;
 - e) dans les meilleurs délais, l'information concernant tout changement au régime d'aide financière;
 - f) un soutien-conseil général ainsi qu'un soutien informatique pour les problématiques spécifiquement liées au système informatique Contact;
 - g) la formation nécessaire, selon les ressources humaines et budgétaires disponibles;
 - h) et à effectuer une vérification ponctuelle en matière d'assurance-qualité.
- 3.2 Transmettre à l'Établissement les renseignements apparaissant à l'annexe B afin de lui permettre de communiquer au MEES certains renseignements personnels concernant un étudiant qui lui sont nécessaires dans le cadre de l'application de la Loi sur l'AFE.

4. OBLIGATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Établissement s'engage à :

4.1 Dans le cadre du mandat qui lui est confié relatif à certains services offerts à un étudiant en matière d'aide financière aux études :

4.1.1 Offrir les services à tout étudiant conformément au profil de services 2 ou 3 apparaissant à l'annexe C;

4.1.2 Transmettre, par écrit, au MEES toute demande de changement de profil de services;

4.1.3 Respecter les orientations du MEES en matière de services à la clientèle ainsi que ses règles administratives;

4.1.4 Fournir au MEES les renseignements apparaissant à l'annexe D pour chacun de ses bureaux d'aide financière et l'aviser de tout changement relatif à ces renseignements;

4.1.5 Aviser dans les vingt-quatre (24) heures le Bureau des recours, des plaintes et de l'accès à l'information, du MEES, de toute demande provenant du Protecteur du citoyen et de collaborer avec le MEES afin que ce dernier puisse fournir une réponse au Protecteur dans les meilleurs délais;

4.1.6 Collaborer de manière pleine et entière à la présente entente afin d'en assurer le bon fonctionnement.

4.2 Dans le cadre de la communication au MEES, de certains renseignements personnels concernant un étudiant, qui lui sont nécessaires aux fins de l'application de la Loi sur l'AFE :

4.2.1 Vérifier l'exactitude des renseignements que lui communique le MEES conformément à l'annexe B;

4.2.2 Informer le MEES lorsqu'une partie de sa clientèle poursuit son programme d'études dans un lieu géographique qui est différent de son site principal, et ce, en utilisant le formulaire prescrit à cette fin.

5. COÛTS

Les ressources humaines et matérielles utilisées par l'Établissement, afin d'offrir les services décrits dans la présente entente, sont assumées à même l'ensemble des ressources de l'Établissement, lesquelles incluent notamment ses revenus autonomes et ceux provenant de subventions gouvernementales.

6. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Chacune des parties s'engage à respecter les obligations, relatives à la protection des renseignements personnels et confidentiels, prévues à l'annexe E.

7. RESPONSABILITÉS DE L'ÉTABLISSEMENT

Sauf en cas de faute lourde et intentionnelle, le MEES sera imputable des erreurs administratives commises par le personnel de l'Établissement dans le cadre de l'exécution du mandat.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE

- 8.1 Malgré la date de sa dernière signature, la présente entente entre en vigueur le 1^{er} mai 2017 et se termine le 30 juin 2018;
- 8.2 La présente entente est automatiquement renouvelée aux mêmes conditions pour toute période additionnelle et successive d'un (1) an, à moins que l'une des parties ne transmette à l'autre, trois (3) mois avant la date de renouvellement, un avis l'informant de son intention de ne pas renouveler l'entente;
- 8.3 Demeure en vigueur malgré la fin de l'entente, quelle qu'en soit la cause, toute clause qui de par nature devrait continuer de s'appliquer, incluant notamment les clauses concernant la protection des renseignements personnels, la responsabilité et la clause 4.2 de la présente entente.

9. ANNEXES

Les annexes font partie intégrante de la présente entente, laquelle prévaut en cas de conflit.

10. RÉSILIATION

- 10.1 Chacune des parties se réserve le droit de résilier l'entente sans qu'il soit nécessaire pour elle de motiver la résiliation;
- 10.2 Pour ce faire, la partie qui souhaite résilier l'entente doit adresser un avis écrit de résiliation à l'autre partie. À défaut d'entente entre les parties, cette résiliation prend effet quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date de cet avis.

11. VÉRIFICATION

L'Établissement s'engage à permettre, à tout représentant désigné par le MEES, un accès raisonnable à ses locaux, à ses livres et aux autres documents afin de vérifier l'exécution de la présente entente. Le représentant du MEES peut tirer des copies ou des extraits de tout document qu'il consulte à cette occasion.

12. MODIFICATION

Toute modification au contenu de l'entente, incluant les annexes, doit faire l'objet d'une entente écrite et signée par les parties. Cette entente ne peut changer la nature de la présente entente et elle en fait partie intégrante.

13. COMMUNICATION ET REPRÉSENTANTS

13.1 Aux fins de l'application de l'entente, y compris pour toute approbation qui y est requise, les parties désignent respectivement pour les représenter les personnes dont le titre apparaît à la clause suivante;

13.2 Toute communication ou avis devant être transmis en vertu de l'entente, pour être valide et lier les parties, doit être donné par écrit et être transmis par un moyen permettant de prouver la réception à un moment précis, aux coordonnées suivantes :

Pour le MES :

Sylvain Périgny
Sous-ministre adjoint à l'accessibilité aux études, aux infrastructures et aux ressources informationnelles
1035, rue De La Chevrotière, 25^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : 418 781-2300

Pour l'ÉTABLISSEMENT :

Nom
Titre
Nom de l'établissement
Adresse complète
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel

13.3 Si un remplacement est rendu nécessaire, chaque partie en avise l'autre dans les meilleurs délais.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente entente en deux (2) exemplaires.

LA MINISTRE RESPONSABLE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Sylvain Périgny
Sous-ministre adjoint à l'accessibilité aux études,
aux infrastructures et aux ressources informationnelles

Date

L'ÉTABLISSEMENT

Nom
Titre

Date

ANNEXE A
(Clause 3.1 c)

**RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS
PAR LE MEES À L'ÉTABLISSEMENT**

Dans le cadre du mandat confié à l'Établissement relatif à certains services offerts à un étudiant en matière d'aide financière aux études, le personnel autorisé de l'Établissement, selon le profil de ce dernier, accède aux renseignements suivants :

Renseignements accessibles	Profil 1	Profil 2	Profil 3
1. Renseignements déclarés par l'étudiant : a) Identité et citoyenneté; b) Résidence au Québec; c) Renseignements scolaires; d) État matrimonial, situation parentale et garde physique; e) Déficience fonctionnelle majeure ¹ ; f) Emploi; g) Situation familiale particulière; h) Autres programmes de soutien financier; i) Ressources financières; j) Enfants à charge; k) Frais médicaux et frais liés à l'achat d'orthèses visuelles.	X	X	X
2. Renseignements déclarés par ses parents, son répondant ou son conjoint : a) Identité; b) État matrimonial (parents ou répondant seulement); c) Enfants à charge; d) Ressources financières.	X	X	X

¹ Accès partiel.

ANNEXE A
(Clause 3.1 c)

**RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS
PAR LE MEES À L'ÉTABLISSEMENT**

Renseignements accessibles	Profil 1	Profil 2	Profil 3
3. Résultats de l'analyse de sa demande d'aide financière, des déclarations et des documents s'y rattachant : a) Calcul de l'aide (sommaire du calcul, éléments du calcul, grille de calcul, comparaison de calculs et profil familial); b) Certificat de garantie; c) Liste des pièces reçues; d) Relevé de l'aide versée; e) Relevés des trimestres d'aide utilisés (sommaire et relevés annuels); f) Situation de l'endettement (sommaire, ajustement de l'endettement, remise de dette et calcul du remboursement).	X	X	X
4. Éléments de suivi administratif : a) État de la transmission de certains formulaires d'aide financière, notamment la demande d'aide et la demande de changement au dossier; b) Historique des événements; c) Lettres transmises par le ministre à l'étudiant, ses parents, son répondant ou son conjoint;	X	X	X
d) Consultation du système informatique Contact et inscription des notes au dossier de l'étudiant relativement à la transmission de pièces justificatives au ministre; e) État (cheminement) du dossier de l'étudiant; f) Image numérisée des documents fournis par l'étudiant (demande d'aide financière et documents s'y rattachant);		X	X
g) Traitement du dossier de l'étudiant ou de la validité d'une pièce justificative à l'aide du système informatique Contact (analyse interactive).			X

ANNEXE B
(Clause 3.2)

**RENSEIGNEMENTS COMMUNIQUÉS
PAR L'ÉTABLISSEMENT AU MEES**

Afin de permettre à l'Établissement de lui communiquer certains renseignements personnels concernant un étudiant qui lui sont nécessaires dans le cadre de l'application de la Loi sur l'AFE, le MEES lui transmet une liste de confirmation par voie électronique des renseignements scolaires (CRS) pour permettre la vérification de renseignements fournis par l'étudiant.

Cette liste est constituée des éléments suivants :

- a) Code permanent de l'étudiant;
- b) Nom et prénom de l'étudiant;
- c) Renseignements scolaires, tels le programme d'études, le statut, etc.

L'Établissement doit vérifier l'exactitude des renseignements scolaires obtenus du MEES et retourner cette même liste par voie électronique après les avoir confirmés ou modifiés.

ANNEXE C
(Clause 4.1.1)

PROFILS DE SERVICES

	Profil 1	Profil 2	Profil 3
1. Infrastructure informationnelle			
1.1 Acquérir le matériel informatique requis.	X	X	X
1.2 Exécuter les travaux informatiques nécessaires pour permettre la confirmation des renseignements scolaires par voie électronique.	X	X	X
1.3 Choisir le mode de confirmation des renseignements scolaires par voie électronique : a) Échange de fichiers : modifier la programmation locale afin qu'elle soit compatible avec celle du MEES; b) Internet : transaction Web.	X	X	X
2. Activités de formation			
2.1 Pour les 3 profils, les formations suivantes sont suggérées, mais facultatives : a) Introduction à l'aide financière aux études; b) Activités exclusives au personnel des bureaux d'aide financière; c) Le régime d'aide financière aux études; d) Des formations thématiques de rafraîchissement ou de perfectionnement.	X	X	X
2.2 Pour le profil 3 uniquement, les formations suivantes sont obligatoires pour l'obtention de ce profil: a) Introduction au traitement des demandes d'aide financière;	N/A	N/A	X
b) Traitement des demandes d'aide financière, dossiers standards;	N/A	N/A	X
c) Traitement des demandes d'aide financière, dossiers spécifiques.	N/A	N/A	X

ANNEXE C (suite)
(Clause 4.1.1)

	Profil 1	Profil 2	Profil 3
3. Activités d'information			
3.1 Recevoir la clientèle ² au comptoir d'accueil ou en entrevue individuelle.	X	X	X
3.2 Répondre aux appels téléphoniques de la clientèle.	X	X	X
3.3 Répondre aux courriels de la clientèle ³ .	X	X	X
3.4 Préparer et tenir des rencontres d'information pour la clientèle ⁴ .	X	X	X
3.5 Fournir l'information de base à la clientèle, à partir notamment du DEI, concernant les éléments suivants : a) Existence du MEES et de ses programmes d'aide; b) Modalités de remise de l'aide; c) Utilisation des services Internet du MEES, y compris celle du DEI; d) Existence des recours.	X	X	X
3.6 Fournir le soutien de base nécessaire pour la présentation d'une demande de dérogation.	X	X	X
3.7 Diriger la clientèle vers la personne ou l'organisme approprié lorsque la réponse à sa demande de services le requiert.	X	X	X

² La clientèle peut inclure, entre autres, un étudiant potentiel, un étudiant actuel, un ex-étudiant, un parent, un répondant et un conjoint.

³ Cette activité est facultative et peut ne pas être offerte dans tous les bureaux d'aide financière.

⁴ Voir note 3.

ANNEXE C (suite)
(Clause 4.1.1)

	Profil 1	Profil 2	Profil 3
<p>3.8 Fournir une assistance-conseil à la clientèle, c'est-à-dire l'information et le soutien nécessaires, en ce qui concerne les démarches à effectuer relativement aux éléments suivants du régime d'aide financière, et ce, à partir, s'il y a lieu, de la consultation des affichages du système informatique Contact⁵ :</p> <p>3.8.1 Programmes d'aide financière aux études⁶ :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Règles d'attribution relatives à des études à temps plein ou à temps partiel; b) Formulaires : demande d'aide financière, confirmation des ressources financières, demande de changement, etc.; c) Déficience fonctionnelle majeure⁷; d) Programme d'allocation pour les besoins particuliers; e) Programme de bourses pour les permanentes et les permanents élus d'associations étudiantes nationales; f) Bourses d'été de langues; g) Études à l'extérieur du Québec; h) Programme études-travail⁸. <p>3.8.2 Services Internet du MEES :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulaires Internet (demande d'aide, demande de changement, etc.); b) Consultation du dossier étudiant Internet (DEI); c) Modification d'un mot de passe⁹; d) Inscription, modification ou suppression d'une adresse électronique. 	X	X	X

⁵ Voir note 3.

⁶ La liste des programmes évoluant d'une année à l'autre, certains programmes peuvent y être ajoutés ou retirés.

⁷ Voir note 1.

⁸ Ce programme fait l'objet d'une entente particulière entre le MEES et l'établissement concerné.

⁹ Seulement accessible pour les profils 2 et 3.

ANNEXE C (suite)
(Clause 4.1.1)

	Profil 1	Profil 2	Profil 3
<p>3.8.3 Situation particulière de l'étudiant :</p> <p>a) Étapes du traitement de la demande d'aide financière;</p> <p>b) Évolution du dossier de l'étudiant, visible notamment au moyen du système informatique Contact;</p> <p>c) Résultats du calcul de l'aide;</p> <p>d) Calcul du montant d'aide auquel l'étudiant a droit, fait à l'aide du logiciel de calcul ou manuellement;</p> <p>e) Impacts possibles d'un changement de la situation de l'étudiant sur l'aide financière qui lui est attribuée;</p> <p>f) Lettres et avis transmis par le MEES;</p> <p>g) Procédure à suivre pour l'assermentation d'une personne;</p> <p>h) Procédure à suivre dans le cas du décès de l'étudiant.</p>			
<p>3.8.4 Recours :</p> <p>a) Évaluation de la situation de l'étudiant et de la pertinence d'un recours;</p> <p>b) Présentation d'une demande de dérogation;</p> <p>c) Présentation d'une demande de révision;</p> <p>d) Dépôt d'une plainte.</p>	X	X	X
<p>3.8.5 Remboursement de la dette d'études et de l'aide versée en trop :</p> <p>a) Modalités de remboursement de l'aide versée en trop;</p> <p>b) Modalités de remboursement de la dette d'études;</p> <p>c) Programme de remboursement différé;</p> <p>d) Report du remboursement de la dette d'études :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Études postdoctorales; • Stage exigé par un ordre professionnel; • Interruption temporaire des études à temps plein. <p>e) Programme de remise de dette;</p> <p>f) Informations fiscales relatives à l'aide financière.</p>			

ANNEXE C (suite)
(Clause 4.1.1)

	Profil 1	Profil 2	Profil 3
<p>3.9 Fournir une assistance-conseil à la clientèle potentielle (futurs étudiants) en matière d'aide financière¹⁰ :</p> <p>a) Calculer l'aide à laquelle l'étudiant aurait droit à l'aide du logiciel de calcul ou manuellement;</p> <p>b) Évaluer les possibilités de l'étudiant d'être considéré comme autonome (24 mois sur le marché du travail, diplôme de 1^{er} cycle, etc.);</p> <p>c) Informer l'étudiant qu'il existe d'autres programmes d'aide financière (ex. : Emploi-Québec, bourses privées, etc.).</p>	X	X	X
<p>3.10 Communiquer avec la personne ou l'organisme approprié ou le MEES lorsque la réponse à une demande de services de l'étudiant le requiert.</p>	X	X	X
4. Activités administratives			
<p>4.1 Assurer la confirmation mensuelle des renseignements scolaires par voie électronique :</p> <p>a) Échange de fichiers : intervenir de façon ponctuelle, notamment lors de rejets; OU</p> <p>b) Transaction Web : apporter les modifications requises à la liste des renseignements scolaires concernant la clientèle fournie par le MEES.</p>	X	X	X
<p>4.2 Gérer les documents relatifs au versement de l'aide :</p> <p>4.2.1 Gérer les certificats de garantie du MEES :</p> <p>a) Recevoir les certificats de garantie;</p> <p>b) Vérifier l'inscription des bénéficiaires si elle n'est pas confirmée sur le certificat de garantie;</p> <p>c) Remettre les certificats de garantie aux bénéficiaires;</p> <p>d) Pour l'Établissement bénéficiant des profils 2 et 3, enregistrer dans le système, s'il y a lieu, l'annulation des certificats de garantie non réclamés ou perdus;</p> <p>e) Détruire les certificats de garantie non réclamés;</p> <p>f) Demander l'émission de nouveaux certificats de garantie.</p>	X	X	X

¹⁰ Voir note 3.

ANNEXE C (suite)
(Clause 4.1.1)

	Profil 1	Profil 2	Profil 3
4.2.2 Gérer les chèques de bourse du MEES : a) Recevoir les chèques de bourse; b) Vérifier les renseignements scolaires; c) Remettre les chèques de bourse aux bénéficiaires; d) Retourner au MEES les chèques de bourse non réclamés.	X	X	X
4.2.3 Enregistrer dans le système, s'il y a lieu, la demande de changement d'Établissement d'un étudiant.	X	X	X
4.3 Prendre connaissance :			
4.3.1 De la documentation transmise régulièrement par le MEES (Recueil des règles administratives, brochures, formulaires, etc.).	X	X	X
4.3.2 Régulièrement des informations fournies dans l'extranet (ExtrAFE) du MEES.	X	X	X
4.3.3 Des directives transmises périodiquement par le MEES en ce qui concerne le traitement des données et assimiler ces directives.	N/A	N/A	X
4.4 Gérer le remboursement des avances ¹¹ .	X	X	X

¹¹ Cette activité est facultative et la gestion du remboursement des avances peut varier pour chaque Établissement.

ANNEXE C (suite)
(Clause 4.1.1)

	Profil 1	Profil 2	Profil 3
5. Activités transactionnelles			
5.1 Prendre connaissance de la demande de l'étudiant et, après analyse, décider d'intervenir ou non dans son dossier.	X	X	X
5.2 Le cas échéant, obtenir de l'étudiant les documents requis afin de les transmettre au MEES accompagnés du bordereau de transmission.	X	X	X
5.3 Pour une demande de changement, le cas échéant :			
5.3.1 Enregistrer la demande dans le système informatique Contact, inscrire une note au dossier de l'étudiant et transmettre ce dossier au MEES pour traitement. Au besoin, imprimer un bordereau de transmission pour l'envoi de pièces justificatives.	N/A	N/A	X
5.3.2 Selon les formations suivies par les établissements de profil 3, il est possible d'accéder aux affichages d'analyse interactive dans le système informatique Contact et d'effectuer certains traitements ¹² : a) Dossiers étudiants; b) Dossiers tiers; c) Identité de l'étudiant / adresse; d) Admissibilité de l'étudiant : <ul style="list-style-type: none"> • Citoyenneté; • Résidence au Québec; • Problèmes épisodiques graves; • Exclusion volontaire; • Autres programmes : Prestations d'assistance-emploi, formation de la main-d'œuvre (secteur privé ou public); e) Renseignements scolaires concernant l'étudiant : <ul style="list-style-type: none"> • Études ou stage à temps plein; • Études qui ne sont pas à temps plein; • Stage en cours d'études; 	N/A	N/A	X

¹² Le traitement consiste, entre autres, à analyser les documents pour en vérifier la conformité, à saisir les modifications dans le dossier de l'étudiant et, le cas échéant, à demander un nouveau calcul.

ANNEXE C (suite)
(Clause 4.1.1)

	Profil 1	Profil 2	Profil 3
f) Situation de l'étudiant : <ul style="list-style-type: none"> • État matrimonial; g) Situation familiale de l'étudiant : <ul style="list-style-type: none"> • Garde physique; • Situation parentale : <ul style="list-style-type: none"> - Parent biologique; - Enceinte 20 semaines; - Monoparentale; - Vie maritale; - Enfants à charge; • Situation particulière : tiers hors Canada; h) Autres situations d'autonomie : <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie accordée à la suite d'études faites au Québec; • Orphelin; • Hors études 7 ans; • Autonomie pendant 24 mois en ayant subvenu à ses besoins; i) Dépenses : <ul style="list-style-type: none"> • Transport¹³; • Orthèses visuelles; • Frais médicaux; j) Ressources financières de l'étudiant (toutes sauf la pension alimentaire versée par les parents): <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie accordée à la suite d'études faites au Québec. 	N/A	N/A	X
5.4 Au besoin, transférer un dossier en cours de traitement au MEES et en assurer le suivi en consultant le dossier étudiant.	N/A	N/A	X
5.5 À partir du moment où un dossier est pris en charge dans le système informatique Contact, compléter son traitement dans les meilleurs délais.	N/A	N/A	X

¹³ Voir note 3.

ANNEXE D
(Clause 4.1.4)

**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT CHAQUE
BUREAU D'AIDE FINANCIÈRE DE L'ÉTABLISSEMENT**

1. Établissement :

Code :

Nom :

Profil de services :

Personnel désigné :

- Gestionnaire responsable du bureau d'aide financière :
- Responsable de l'aide financière :

2. Bureaux d'aide financière :

Code :

Nom :

Profil de services :

Personnel désigné :

- Gestionnaire responsable du bureau d'aide financière :
- Responsable de l'aide financière :

3. Bureaux d'aide financière :

Code :

Nom :

Profil de services :

Personnel désigné :

- Gestionnaire responsable du bureau d'aide financière :
- Responsable de l'aide financière :

4. Bureaux d'aide financière :

Code :

Nom :

Profil de services :

Personnel désigné :

- Gestionnaire responsable du bureau d'aide financière :
- Responsable de l'aide financière :

ANNEXE E (Clause 6)

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

1. CONFIDENTIALITÉ

Chacune des parties, à titre de prestataire de services, s'engage à ce que ni elle ni aucun de ses employés ne divulguent, sans y être dûment autorisé par l'autre partie, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu de l'entente ou, généralement, quoi que ce soit dont elle aurait eu connaissance dans l'exécution de l'entente.

2. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Définitions

« Renseignement personnel » : tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

« Renseignement confidentiel » : tout renseignement dont l'accès est assorti d'une ou de plusieurs restrictions prévues par la Loi sur l'accès, notamment un renseignement ayant des incidences sur les relations intergouvernementales, sur les négociations entre organismes publics, sur l'économie, sur l'administration de la justice et la sécurité publique, sur les décisions administratives ou politiques ou sur la vérification.

Chacune des parties s'engage envers l'autre à respecter chacune des dispositions applicables aux renseignements personnels et confidentiels ci-dessous énumérées; que ces renseignements lui soient communiqués dans le cadre de la réalisation de cette entente ou soient générés à l'occasion de sa réalisation :

- 1) Informer son personnel des obligations stipulées à la présente annexe et diffuser à cet égard toute l'information pertinente;
- 2) Rendre accessibles les renseignements personnels, au sein des membres de son personnel, uniquement à ceux qui ont qualité pour les recevoir, lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou que la loi autorise leur utilisation;
- 3) Faire signer aux membres de son personnel, préalablement à l'accès à des renseignements personnels et confidentiels, des engagements au respect de la confidentialité de ces renseignements;
- 4) Ne pas communiquer les renseignements personnels, sans le consentement de la personne concernée, à qui que ce soit, sauf dans le cadre d'un sous-contrat et selon les modalités prévues au paragraphe 13);
- 5) Utiliser les renseignements personnels uniquement pour la réalisation de l'entente;
- 6) Recueillir un renseignement personnel au nom du ministre, dans les seuls cas où cela est nécessaire à la réalisation de l'entente et informer préalablement toute personne visée par cette cueillette de l'usage auquel ce renseignement est destiné, ainsi que des autres éléments mentionnés à l'article 65 de la Loi sur l'accès;
- 7) Prendre toutes les mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels et confidentiels à toutes les étapes de la réalisation de l'entente;
- 8) Ne conserver, à l'expiration de l'entente, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support en les retournant à l'autre partie dans les soixante (60) jours suivants la fin de l'entente et remettre à l'autre partie une confirmation qu'elle et les membres de son personnel ont retourné tous ces documents, le cas échéant;
- 9) Informer, dans les plus brefs délais, l'autre partie de tout manquement aux obligations prévues à la présente annexe ou de tout événement pouvant risquer de porter atteinte à la sécurité ou à la confidentialité des renseignements personnels ou confidentiels;
- 10) Fournir, à la demande de l'autre partie, toute l'information pertinente au sujet de la protection des renseignements personnels et confidentiels et donner accès, à toute personne désignée par l'autre partie, à la documentation, aux systèmes,

aux données et aux lieux physiques relatifs à l'entente afin de s'assurer du respect des présentes dispositions;

- 11) Se conformer aux objectifs et aux exigences de sécurité de l'information définis par l'autre parti;
- 12) Obtenir l'autorisation écrite de l'autre partie avant de communiquer ou de transférer quelque donnée que ce soit, même à des fins techniques, hors du Québec;
- 13) Lorsque la réalisation de la présente entente est confiée à un sous-contractant et qu'elle comporte la communication de renseignements personnels et confidentiels par une partie au sous-contractant ou la cueillette de renseignements personnels et confidentiels par le sous-contractant :
 - soumettre à l'approbation de l'autre partie la liste des renseignements personnels et confidentiels communiqués au sous-contractant;
 - conclure un contrat avec le sous-contractant stipulant les mêmes obligations que celles prévues aux présentes dispositions;
 - exiger du sous-contractant qu'il s'engage à ne conserver, à l'expiration du sous-contrat, aucun document contenant un renseignement personnel ou confidentiel, quel qu'en soit le support, et à remettre à la partie qui sous-contracte, dans les soixante (60) jours suivant la fin de ce contrat, un tel document;
- 14) Transmettre de façon sécuritaire les renseignements personnels ou confidentiels lorsque ceux-ci sont communiqués par courriel ou Internet. Ces renseignements doivent nécessairement faire l'objet d'un chiffrement ou être protégés par un dispositif de sécurité éprouvé. Si les renseignements personnels ou confidentiels sont acheminés par télécopieur, l'émetteur du document doit s'assurer que le récepteur est habilité à le recevoir et qu'il prendra toutes les mesures nécessaires à la protection de ces renseignements. Toutefois, les parties peuvent convenir entre elles de tout autre moyen, telle la remise en mains propres, la messagerie ou la poste recommandée en indiquant toujours sur l'enveloppe la mention « personnel et confidentiel ».

Avis de recours

À la suite d'une décision rendue en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (la Loi).

Révision par la Commission d'accès à l'information

a) *Pouvoir :*

L'article 135 de la Loi prévoit qu'une personne dont la demande écrite a été refusée en tout ou en partie par le responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels peut demander à la Commission d'accès à l'information de réviser cette décision. La demande de révision doit être faite par écrit; elle peut exposer brièvement les raisons pour lesquelles la décision devrait être révisée (art. 137).

L'adresse de la Commission d'accès à l'information est la suivante :

Québec	525, boul René-Lévesque Est Bureau 2.36 Québec (Québec) G1R 5S9	Tél. : 418 528-7741 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 418 529-3102
Montréal	2045, rue Stanley Bureau 900 Montréal (Québec) H3A 2V4	Tél. : 514 873-4196 Numéro sans frais 1 888 528-7741	Télec. : 514 844-6170

b) *Motifs :*

Les motifs relatifs à la révision peuvent porter sur la décision, sur le délai de traitement de la demande, sur le mode d'accès à un document ou à un renseignement, sur les frais exigibles ou sur l'application de l'article 9 (notes personnelles inscrites sur un document, esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents de même nature qui ne sont pas considérés comme des documents d'un organisme public).

c) *Délais :*

Les demandes de révision doivent être adressées à la Commission d'accès à l'information dans les 30 jours suivant la date de la décision ou de l'expiration du délai accordé au responsable pour répondre à une demande (art. 135).

La Loi prévoit spécifiquement que la Commission d'accès à l'information peut, pour motif raisonnable, relever le requérant du défaut de respecter le délai de 30 jours (art. 135).