



F A É C U M

POLITIQUE D'ACCÈS À L'INFORMATION

**FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES
DU CAMPUS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

Adoptée à la 278^e séance ordinaire du conseil d'administration

Entérinée au 48^e congrès général annuel

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
SECTION 1. OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATIONS	3
1. PRÉAMBULE	3
SECTION 2. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	3
2. DÉFINITIONS	3
CHAPITRE II – ACCÈS AUX DOCUMENTS	3
SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
3. CHAMP D'APPLICATION	3
4. PRINCIPE GÉNÉRAL	3
5. ABSENCE DE RÈGLES	4
6. DOCUMENTS ADOPTÉS	4
7. DOCUMENTS EXTERNES	4
SECTION 2. SPÉCIFICATIONS OU INTERPRÉTATION PARTICULIÈRE	4
8. ACCÈS SANS RESTRICTION	4
9. INFORMATIONS À INCIDENCES JUDICIAIRES	4
10. DOCUMENTS D'INSTANCE	4
CHAPITRE III – DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS	4
11. DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS	4
12. EXCEPTION	4
CHAPITRE IV – HUIS CLOS	4
13. DOCUMENT À HUIS CLOS	4
14. MATÉRIEL AUTORISÉ	5
15. OBLIGATION DES PERSONNES DÉLÉGUÉES	5
16. NÉCESSITÉ DE HUIS CLOS	5
16.1 EXCEPTIONS AU HUIS CLOS	5
17. HUIS CLOS EN CONGRÈS	5
18. VERSION OFFICIELLE	5
CHAPITRE V – PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	6
SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	6
19. RENSEIGNEMENT PERSONNEL	6
20. PROTECTION ET PERSONNE RESPONSABLE	6
21. RÔLES, RESPONSABILITÉS ET FORMULAIRE D'ENGAGEMENT	6
SECTION 2. STOCKAGE DES INFORMATIONS ACQUISES	6
22. AUTORISATION DE POSSESSION	6
23. TYPE DE RENSEIGNEMENT CONCERNANT LES MEMBRES	6
23.1 TYPE DE RENSEIGNEMENT CONCERNANT LES PERSONNES CANDIDATES, EMPLOYÉES ET ANCIENNEMENT EMPLOYÉES	7
24. PROTECTION ET DESTRUCTION DES INFORMATIONS ACQUISES	7
25. REGISTRE	7
26. VALIDATION DES INFORMATIONS	7
27. CORRECTION DES INFORMATIONS	7
27.1 TRAITEMENT DES PLAINTES	7

SECTION 3. ACCÈS AU REGISTRE ET AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS	8
28. DROIT À LA CONSULTATION	8
29. DEMANDE DE CONSULTATION	8
30. HISTORIQUE	8
31. ACCÈS PARTICULIER	8
CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINALES	8
32. PRÉSEANCE	8
33. ANNEXES	8
34. RESPONSABLE	8
35. RÉVISION	8
36. RÉVISION DE LA POLITIQUE D'ACCÈS À L'INFORMATION	9
ANNEXE A	10
ANNEXE B	13

CHAPITRE I – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

SECTION 1. OBJECTIFS ET CHAMPS D'APPLICATIONS

1. Preamble

La présente politique régit le traitement et l'accès de l'information dont dispose la Fédération. Cette politique traite autant de l'aspect de l'accès à l'information que de la protection des renseignements acquis par la Fédération.

SECTION 2. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

2. Définitions

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes et expressions suivants ont pour définition :

- a) Budget annuel aggloméré : Document produit dans le cadre de l'application de la présente politique qui résume de façon générale le budget annuel de la Fédération. Ce document doit comprendre les produits et les dépenses des grands champs d'activité de la Fédération ;
- b) Gestion des ressources humaines : Toute question touchant la gestion générale des personnes employées de la Fédération ou toute question traitant de façon précise d'une employée ou d'un employé de la Fédération ;
- c) Huis clos : Procédure prévue par le guide de procédure de la Fédération permettant à une assemblée délibérante d'exclure de l'assistance quelques ou l'ensemble des personnes n'étant pas membre de ladite assemblée ;
- d) Informations ayant une incidence judiciaire : Information qui pourrait porter préjudice à la Fédération auprès des tribunaux ;
- e) Instance : Désigne de façon restrictive, pour l'application de la présente politique, le congrès, le conseil central, le conseil d'administration, le conseil des affaires académiques, le conseil des études supérieures, le conseil des affaires sociopolitiques et le conseil de vie étudiante ;
- f) Renseignement personnel : Tout renseignement qui permet d'identifier une personne tel que défini à l'article 19 de la présente politique.

CHAPITRE II – ACCÈS AUX DOCUMENTS

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3. Champ d'application

Le présent chapitre énonce les principes généraux sur l'accès à certains documents de la Fédération. Les règles spécifiques d'accès aux documents sont contenues dans l'annexe A de la présente politique.

4. Principe général

Les règles énoncées dans l'annexe A de la présente politique sont les règles d'accès minimal aux documents. Le bureau exécutif ou le conseil d'administration peut, par résolution et pour des motifs jugés valables par cette instance, outrepasser les règles de la présente politique en donnant accès à des renseignements dont la présente politique ne garantit pas l'accès à la personne demandeuse en question. Le bureau exécutif doit faire rapport au conseil d'administration des occasions où il a décidé d'outrepasser la présente politique.

5. Absence de règles

En l'absence de règles énoncées dans la présente politique ou dans les textes réglementaires de la Fédération, le bureau exécutif est responsable d'autoriser ou non l'accès aux documents de la Fédération.

6. Documents adoptés

Les documents couverts par la présente politique sont ceux qui ont été dûment adoptés par le bureau exécutif ou par les instances de la Fédération.

7. Documents externes

L'accès aux documents produits par d'autres organisations que la Fédération doit respecter les règles d'accès desdites organisations.

SECTION 2. SPÉCIFICATIONS OU INTERPRÉTATION PARTICULIÈRE

8. Accès sans restriction

En l'absence de spécifications particulières dans l'annexe A de la présente politique, les personnes élues au sein du bureau exécutif ont accès à l'ensemble des documents détenus par la Fédération.

9. Informations à incidences judiciaires

Le bureau exécutif ou le conseil d'administration peut restreindre l'accès à un document, ou à un extrait de document, lorsque les informations contenues dans celui-ci peuvent avoir des incidences judiciaires sur la Fédération. Le bureau exécutif doit faire rapport au conseil d'administration des occasions où il a décidé de restreindre, au sens de la présente politique, l'accès à un document.

10. Documents d'instance

Lorsqu'une personne a accès au procès-verbal d'une instance, elle est réputée avoir accès aux documents adoptés lors de ladite instance selon les mêmes modalités de diffusion que celles du procès-verbal en question, sauf si ces documents sont sujets à des spécifications particulières dans l'annexe A de la présente politique.

CHAPITRE III – DISPONIBILITÉ DES DOCUMENTS

11. Disponibilité des documents

Tout document et résolution adopté lors d'une instance de la Fédération doit être disponible, dans sa version adoptée, dix (10) jours ouvrables après la levée de l'instance l'ayant adoptée.

12. Exception

Nonobstant l'article 11 de la présente politique, les documents ayant été adoptés lors d'une séance du congrès annuel ont l'obligation d'être disponibles seulement trente (30) jours ouvrables après la levée dudit congrès.

CHAPITRE IV – HUIS CLOS

13. Document à huis clos

Les documents distribués lors d'une instance siégeant à huis clos ne peuvent être conservés par les personnes présentes lors du huis clos, à moins que l'instance ne prenne une résolution contraire à cet effet.

14. Matériel autorisé

Hormis lors des séances du conseil d'administration, lors d'une instance siégeant à huis clos, l'utilisation d'ordinateur portable ou d'autre matériel de transcription ou de transmission électronique est prohibée. La personne qui agit à titre de secrétaire d'assemblée est toutefois autorisée en tout temps à utiliser du matériel électronique.

15. Obligation des personnes déléguées

Les personnes déléguées présentes lors d'une séance se déroulant à huis clos, ou toute personne ayant eu l'information d'une autre façon, ont l'obligation de préserver le caractère confidentiel des discussions s'y étant déroulées de même que des décisions découlant de ces discussions. Il est toutefois permis de transmettre l'information à d'autres personnes représentantes d'associations membres qui auraient pu être présentes lors de la séance.

16. Nécessité de huis clos

De façon générale, les instances peuvent siéger à huis clos selon les modalités définies par les *Règlements généraux*. Toutefois, le conseil central ne peut traiter, à moins de siéger à huis clos :

- a) de la présentation du budget annuel et du budget révisé comme prévu dans la *Politique de gestion des ressources financières* ;
- b) du rapport du fonds de campagne comme prévu dans la *Politique de gestion des ressources financières* ;
- c) de l'attribution de sommes au fonds de campagne comme prévu dans la *Politique de gestion des ressources financières*.

16.1 Exceptions au huis clos

Malgré l'article 16 de la présente politique, il n'est pas nécessaire pour le conseil central de siéger à huis clos pour la présentation des :

- a) rapports du conseil d'administration incluant les résolutions adoptées ainsi que les résultats des votes associés à celles-ci, à l'exception des résolutions jugées sensibles par le conseil d'administration, notamment, mais non limitativement, celles concernant tout renseignement personnel, les ressources humaines ou les litiges impliquant la FAÉCUM.

17. Huis clos en congrès

Le congrès est soumis aux règles de huis clos énoncées à l'article 16 de la présente politique, mais doit, de plus, nécessairement siéger à huis clos pour traiter des questions de gestion des ressources humaines contenant des renseignements nominatifs et pour la présentation des États financiers.

18. Version officielle

Le procès-verbal officiel d'une instance ayant siégé en totalité ou en partie à huis clos doit contenir l'ensemble des discussions à huis clos ou non. Une version sans les discussions et les résolutions à huis clos doit tout de même être produite pour faciliter l'application des mesures prévues au chapitre II de la présente politique.

CHAPITRE V – PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

SECTION 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

19. Renseignement personnel

Est considérée comme un renseignement personnel toute information détenue sur une personne étudiante membre de la Fédération.

20. Protection et personne responsable

De façon générale, mais sans limiter le contenu du présent chapitre, la Fédération ne peut divulguer les renseignements personnels qu'elle détient. La personne élue au poste de secrétariat général est responsable de la protection des renseignements personnels et veiller au respect et à la mise en œuvre des lois applicables à la protection des renseignements personnels. Elle peut déléguer cette tâche à la coordination aux affaires administratives et au développement.

21. Rôles, responsabilités et formulaire d'engagement

Les personnes élues au sein du bureau exécutif, les personnes employées de la Fédération qui, dans le cadre de leurs fonctions, transigent avec des renseignements personnels ont l'obligation de respecter et garantir qu'elles :

- a) ne consultent ou n'utilisent les renseignements personnels auxquels elles ont accès que dans l'exercice de leurs fonctions ;
- b) ne donnent accès aux renseignements personnels à aucun tiers, à moins d'y être autorisées conformément aux procédures définies à la section 3 du présent chapitre ;
- c) protègent de façon adéquate l'information à laquelle elles ont accès ;
- d) et ne conservent ou ne font allusion à aucun renseignement personnel hors de leurs fonctions ou si elles n'ont plus accès à ces renseignements conformément à la présente politique.

La personne élue au poste de coordination aux affaires administratives et au développement peut faire signer à toute personne employée ou personne travailleuse autonome le formulaire d'engagement à la confidentialité prévu à l'annexe B de la présente politique.

SECTION 2. STOCKAGE DES INFORMATIONS ACQUISES

22. Autorisation de possession

Le bureau exécutif est autorisé à posséder des renseignements personnels sur les personnes étudiantes membres de la Fédération.

23. Type de renseignement concernant les membres

Les renseignements personnels que le bureau exécutif peut posséder en vertu de l'article 22 sont :

- a) le nom de la personne étudiante membre ;
- b) son ou ses adresses ;
- c) son ou ses numéros de téléphone ;
- d) son ou ses adresses courriel ;
- e) toute information générale sur son statut académique ;
- f) son code permanent ;
- g) toute information fournie par le registrariat de l'Université dans le cadre de l'application de la Loi sur l'accréditation ;

- h) toute information que la personne étudiante membre fournit dans le cadre de l'utilisation de l'un des services offerts par la Fédération.

23.1 Type de renseignement concernant les personnes candidates, employées et anciennement employées

Les renseignements personnels que le bureau exécutif peut posséder sont :

- a) le nom de la personne ;
- b) sa date de naissance ;
- c) son ou ses adresses ;
- d) son ou ses numéros de téléphone ;
- e) son ou ses adresses courriel ;
- f) son numéro d'assurance sociale ;
- g) son dossier de personne employée ;
- h) toute information collectée dans le cadre d'une vérification d'antécédents judiciaires ;
- i) toute autre information que la personne fournit à la Fédération.

24. Protection et destruction des informations acquises

L'ensemble des renseignements personnels acquis par la Fédération doit être stocké de façon à garantir leur protection. Leur destruction est prescrite par le plan de conservation tel que décrit dans le *Recueil des règles de conservation des documents d'établissements universitaires québécois*¹. La coordination aux affaires administratives et au développement doit être en mesure de répondre aux questions concernant le plan de conservation, le cas échéant.

25. Registre

Le bureau exécutif doit tenir à jour un registre contenant le nom et l'adresse des membres de chacune des catégories de membres de la Fédération : les personnes étudiantes membres ainsi que les associations membres.

26. Validation des informations

Toute personne étudiante membre peut consulter les informations que la Fédération détient à son sujet.

27. Correction des informations

Toute personne étudiante membre peut corriger, sur présentation d'une preuve valide, les informations que la Fédération détient à son sujet.

27.1 Traitement des plaintes

Toute personne peut déposer une plainte relative à la protection des renseignements personnels détenus par la Fédération. La personne qui reçoit et qui traite ces plaintes est la personne élue au poste de coordination aux affaires administratives et au développement. Elle doit :

- a) évaluer, après enquête, si la plainte est justifiée ;
- b) le cas échéant, entreprendre dans la mesure du possible des démarches afin de minimiser les risques qu'un préjudice ne soit causé et éviter que d'autres incidents similaires n'aient lieu ;
- c) identifier si l'incident de confidentialité présente un risque qu'un préjudice sérieux ne soit causé, en tenant compte de la sensibilité du renseignement visé, des conséquences appréhendées de son utilisation et de la probabilité qu'il soit utilisé à des fins préjudiciables ;

le cas échéant, elle doit en aviser les personnes concernées et la Commission d'accès à l'information.

¹ Bureau de coopération interuniversitaire. (2021). Recueil des règles de conservation des documents des établissements universitaires québécois. Repéré à https://www.bci-qc.ca/wp-content/uploads/2021/10/Recueil-des-re%CC%80gles-de-conservation_docs_univ_QC_BCI.pdf

SECTION 3. ACCÈS AU REGISTRE ET AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

28. Droit à la consultation

Uniquement les personnes étudiantes membres ainsi que les associations membres de la Fédération ont le droit de consulter le registre des membres prévu à l'article 26 de la présente politique.

29. Demande de consultation

Toute personne membre de la Fédération qui désire avoir accès au registre des membres doit en faire la demande par écrit au bureau exécutif. Ce dernier doit convenir avec la personne membre qui fait la demande d'une période de temps durant laquelle elle pourra consulter le registre et en faire une transcription manuelle. Cette période doit avoir lieu dans les trois (3) jours ouvrables suivant la demande.

30. Historique

Toute personne membre qui accède au registre des membres doit inscrire, à un endroit prévu à cet effet, le nom de l'ensemble des membres dont elle a eu accès aux coordonnées, de même que la raison pour laquelle elle a consulté chacune de ces informations. La personne doit signer un engagement qui affirme qu'elle n'utilisera les informations que pour la ou les raisons qu'elle a indiquées dans le registre.

31. Accès particulier

Le conseil d'administration peut, de façon exceptionnelle, autoriser l'accès, totalement ou partiellement, à des renseignements personnels détenus par la Fédération à une personne physique ou morale qui n'est pas membre de la Fédération. Cette autorisation doit être motivée par l'utilisation par cette personne du registre dans le but d'aider la Fédération à accomplir l'un ou l'autre de ses mandats. Le conseil central doit être informé lorsque le conseil d'administration procède à une telle autorisation.

CHAPITRE VI – DISPOSITIONS FINALES

32. Préséance

En cas de divergence entre la présente politique et les *Règlements généraux*, ces derniers ont préséance. Toutefois, en cas de divergence entre la présente politique et d'autres règlements et politiques de la Fédération, la présente politique prévaut pour toute question touchant la diffusion, la conservation, le traitement de renseignements et de documents que possède la Fédération.

33. Annexes

L'annexe A de la présente politique en est une composante au même titre que la présente politique. Elle peut donc être modifiée selon les mêmes règles. L'annexe B n'est, toutefois, incluse qu'à titre indicatif et peut donc être modifiée par le bureau exécutif.

34. Responsable

La personne élue au poste de coordination aux affaires administratives et au développement est responsable de l'application de la présente politique.

35. Révision

Toute personne étudiante membre ainsi que toute association membre qui a des raisons graves de croire qu'une injustice a été commise au moment de la demande d'accès à une information peut, dans les vingt (20) jours ouvrables qui suivent le dépôt de sa demande, demander la révision de cette demande en adressant une demande écrite et motivée au conseil d'administration.

36. Révision de la Politique d'accès à l'information

Le conseil d'administration révisera la *Politique d'accès à l'information* au plus tard le 1^{er} mars 2029. Par la suite, les révisions auront lieu aux cinq ans.

ANNEXE A

La présente annexe régit l'accès aux documents de la Fédération conformément au chapitre II de la Politique d'accès à l'information.

Les personnes ayant accès au type de documents sont définies selon quatre (4) catégories : les personnes élues au sein du bureau exécutif (O), les personnes élues au sein du conseil d'administration (A), les associations membres ainsi que les étudiantes et les étudiants membres (M) et les non membres (P)². Une personne est réputée pouvoir avoir accès à un document si elle se qualifie pour au moins une des catégories de personnes ayant accès à ce type de document.

Tous les documents sont classés selon deux catégories de diffusion : « L » (Libre) ou « R » (Restreint).

R. Cette classification indique que le document ne peut être remis aux personnes ayant accès. Le document peut donc uniquement être consulté durant l'instance où il est distribué ou dans les bureaux de la Fédération.

L. Cette classification signifie qu'il n'y a aucune restriction particulière au document, ainsi l'information peut être transmise en format papier ou en format électronique à la personne qui en fait la demande.

Type de documents	Personnes ayant accès	Type de diffusion	Conditions particulières
Procès-verbaux et résolutions			
Procès-verbaux adoptés, sans les sections à huis clos, des séances du congrès, du conseil central, du conseil des affaires académiques, du conseil des études supérieures, du conseil des affaires sociopolitiques et du conseil de vie étudiante	AMO	L	
Procès-verbaux intégraux adoptés des séances du congrès, du conseil central, du conseil des affaires académiques, du conseil des études supérieures, du conseil des affaires sociopolitiques et du conseil de vie étudiante	AO	L	Les documents électroniques seront cependant protégés par un mot de passe.
	M	R	
Résolutions et documents adoptés, hors huis clos, par le congrès, le conseil central, le conseil des affaires académiques, le conseil des études supérieures, le conseil des affaires sociopolitiques et le conseil de la vie étudiante	AMOP	L	
Procès-verbaux intégraux adoptés des séances du conseil d'administration	AO	L	

² La gestion des méthodes de diffusion des documents visés par la catégorie non membres (P) est laissée au bureau exécutif. Le choix d'une méthode de diffusion peut cependant faire l'objet d'une résolution du conseil central, du congrès ou du conseil d'administration.

Résolutions adoptées des séances du conseil d'administration	AMO	L	Les résolutions traitant de la gestion des ressources humaines, des négociations financières stratégiques ou de tout autre sujet jugé sensible par le conseil d'administration ne sont pas accessibles aux personnes de la catégorie M.
Rapports du conseil d'administration déposés au conseil central	AMO	L	
Finances			
Budget annuel adopté par le conseil d'administration	AO	L	Les documents électroniques seront cependant protégés par un mot de passe.
	M	R	
Budget annuel aggloméré produit par le bureau exécutif à la suite de l'adoption du budget annuel	AMO	L	
États financiers	AO	L	Les documents électroniques seront cependant protégés par un mot de passe.
	M	R	Les personnes de la catégorie M ne peuvent toutefois consulter les états financiers qu'après leur présentation au congrès annuel.
Titres et noms des responsables des projets du programme de Projets d'initiatives étudiantes (PIE) financés	AMO	L	
Noms des bénéficiaires du Programme d'aide au rayonnement du savoir étudiant des cycles supérieurs (PARSECS) et noms des bénéficiaires des bourses d'implication	AMO	L	Les bénéficiaires doivent toutefois donner leur accord à la divulgation de leur nom.
Nom des portefeuilles de placements, des fonds ou des titres financiers dans lesquels investit la Fédération	AMO	L	
Ressources humaines			
Dossier des personnes employées	A	R	Les personnes employées doivent donner leur aval. Le dossier d'une personne employée est accessible à son supérieur

			immédiat ou à sa supérieure immédiate.
Coordonnées des personnes rémunérées	AO	R	
Contrat de travail, salaire, avantages sociaux, augmentation annuelle et autres éléments sur les conditions de travail des personnes rémunérées	AO	R	
Politiques et règlements			
<i>Règlements généraux</i>	AMO	L	
Règlements	AMO	L	
Guides	AMO	L	
Politiques	AMO	L	
Cahier de positions	AMOP	L	
Code d'éthique	AMOP	L	
Annexe A de la <i>Politique d'accès à l'information</i>	AMOP	L	
Registre des affiliations	AMOP	L	
Contrats et ententes			
Noms des fournisseurs	AMO	L	
Contrat avec des fournisseurs	AO	L	Les documents électroniques seront cependant protégés par un mot de passe.
	M	R	Sauf si le contrat prévoit une clause de confidentialité.
Autres documents			
Noms des personnes représentantes sur les comités de la Fédération ou sur les instances universitaires	AMO	L	Le bureau exécutif doit, toutefois, transmettre aux personnes d'éventuelles communications qui leur seraient adressées afin de garder leurs coordonnées confidentielles.

ANNEXE B



F A É C U M

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT À LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Je, personne soussignée, dans le cadre de mes fonctions à la Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM), déclare avoir accès à des renseignements personnels touchant les personnes étudiantes membres ainsi que les associations membres de la FAÉCUM. J'atteste avoir pris connaissance de la *Politique d'accès à l'information* de la FAÉCUM et je ferai tout en mon pouvoir pour la respecter.

En ce sens, je m'engage à ne pas consulter ni utiliser les renseignements personnels auxquels j'ai accès hormis lorsque cela est nécessaire dans l'exercice de mes fonctions. Je ne donnerai ainsi accès aux renseignements personnels à aucun tiers, à moins d'avoir obtenu l'autorisation du bureau exécutif. Je m'engage à faire tout en mon pouvoir pour protéger de façon adéquate l'information à laquelle j'ai accès, notamment en ne confiant à aucune autre personne la façon d'accéder aux renseignements personnels auxquels j'ai accès.

Finalement, je m'engage à ne pas conserver ou ne pas faire allusion à aucun renseignement personnel hors de mes fonctions et je ne conserverai aucune trace des renseignements personnels auxquels j'ai accès lors de mon départ de la FAÉCUM.

Signé à Montréal, le _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____

Signature : _____



F A É C U M

FORMULAIRE DE REMISE DE DOCUMENTS

Je, personne soussignée, atteste avoir reçu, en vertu de la *Politique d'accès à l'information*, une copie des documents listés ci-dessous, et accepte :

- a) de ne pas les reproduire sans l'autorisation de la FAÉCUM ;
- b) de ne pas remettre les documents à une autre personne ;
- c) d'acquitter, si nécessaire, les frais de copie de 0,08 \$ par feuille.

Liste des documents remis

Signé à Montréal, le _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____
(Indiquez le nom de l'association membre si applicable)

Signature : _____

La demande est faite à titre de : Personne étudiante membre Association membre
 Personne administratrice



F A É C U M

FORMULAIRE DE CONSULTATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Je, personne soussignée, atteste avoir consulté, en vertu de la *Politique d'accès à l'information*, l'adresse des membres dont il est fait mention dans la liste ci-dessous. Je m'engage à utiliser ces renseignements que pour la ou les raisons que j'indique ci-dessous dans l'espace prévu à cette fin.

Nom des membres desquels j'ai eu accès à l'adresse	Raisons pour lesquelles j'ai consulté ces renseignements

Signé à Montréal, le _____

Nom en caractères d'imprimerie : _____

Signature : _____