

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)¹. 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 | |

¹ 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 suite à 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 employées et des employés | A | R | L'employée ou l'employé doit donner son aval. Le dossier d'une employée ou d'un employé 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 | | | |
| Règlements généraux | 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 Politique d'accès à l'information | 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 représentants et des 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. |