



SECTION 3 : ADMINISTRATION CENTRALE

Titre de la procédure : Accès à l'information et protection de la vie privée

Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

Politique : Selon la politique de gouvernance 3.1 Relations, la direction générale doit assurer le traitement des élèves, des parents, du personnel ou des membres de la communauté de manière qui est en lien avec les politiques de fondements et directions.

Ainsi, la direction générale doit respecter la confidentialité.

Raison d'être : Le Conseil des écoles francsaskoises (CÉF) établit une procédure centrale pour la demande et la divulgation d'information pour trois raisons :

1. Être conscient de l'information pouvant être divulguée incluant l'information factuelle, confidentielle et privée.
2. D'assurer le droit à l'accès à l'information sans dépasser le droit de la protection de l'individu.
3. Se conformer à la Loi : *The Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act*.

Responsable : Le Conseil scolaire francsaskois (CSF), avec l'accord de la direction générale, a nommé un ou une secrétaire du Conseil, responsable de l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Définition : L'information fait référence à tout document désignant de la correspondance, illustrations ou graphiques, photographies, films, microfilms, enregistrements sonores, documents lisibles par machine, de tout autre matériel documentaire sans égard à leur forme ou à leurs caractéristiques et de toute reproduction de ces éléments d'information.

L'information **n'inclut pas** :

- Les rapports publiés rendus publics ;
- Le matériel disponible en vente pour le public ;
- Le matériel faisant référence à un document public.

Section 3

Information accessible au public :

Le public peut avoir accès à l'information ci-dessous. La Loi s'applique aux employés présents et passés.

- ❑ Le salaire, les bénéfices et avantages sociaux et les responsabilités d'un employé ;
- ❑ La classification d'un employé ;
- ❑ L'histoire salariale d'un employé ;
- ❑ Les dépenses encourues par un employé dans le cadre de ses fonctions au CÉF ;
- ❑ Les degrés, diplômes ou certificats reçus ;
- ❑ Les détails financiers et autres d'un contrat pour service rendu au CÉF.

Information non-accessible :

L'information suivante au sujet d'un individu ne peut pas être divulguée :

- ❑ La race ;
- ❑ Le sexe ;
- ❑ L'orientation sexuelle ;
- ❑ L'état matrimonial ou familial de celui-ci ;
- ❑ Tout handicap ou incapacité ;
- ❑ L'âge ;
- ❑ La nationalité ou lieu d'origine ;
- ❑ La religion ;
- ❑ Son éducation ;
- ❑ Ses antécédents médicaux, psychiatriques, criminels ou professionnels ou des informations reliées à sa participation à une opération financière ;
- ❑ Un nombre ou symbole ou un autre signe individuel qui lui est attribué ;
- ❑ L'adresse, le numéro de téléphone, des empreintes digitales ou le groupe sanguin de ce particulier ;
- ❑ Toute évaluation interne ou externe ;
- ❑ Les résultats d'un vote de comité au sujet d'un individu ;
- ❑ Les opinions personnelles ou points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier ;
- ❑ De la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressée par le particulier à une institution, de même que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu ;
- ❑ Des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier ;

Section 3

- Du nom du particulier, s'il figure parmi d'autres renseignements personnels qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements au sujet du particulier.

Droit de refus :

La Loi sur l'accès à l'information et la protection à la vie privée renforce le droit du CÉF de refuser l'accès à des informations pouvant mener à divulguer :

- Des avis, propositions, recommandations, analyses ou options développés par et pour le CÉF ;
- Des documents qui relèvent la matière des délibérations d'une réunion du CSF qui est légalement tenue à huis clos ;
- Des consultations ou délibérations impliquant des cadres ou employés du CÉF ;
- Des plans liés à la gestion du personnel ou à l'administration du CÉF qui ne sont pas implantés ;
- De l'information (incluant des plans, des politiques ou projets proposés au CÉF) pouvant mener à divulguer l'information avant l'implantation d'une politique ou d'une décision budgétaire ;
- La divulgation d'information pouvant faire interférence avec un contractuel ou toutes autres négociations du CÉF.

Procédure : La présente procédure met en évidence ce qui suit : Demande d'accès par le public, recherche de documents – estimation des frais, demande d'accès d'un employé du CÉF, demande de parents et élèves au sujet de dossiers scolaires, demande du ministère de l'Éducation, demande de participation à des enquêtes et recherches et conservation des documents.

A. DEMANDE D'ACCES PAR LE PUBLIC

1. L'auteur de la demande d'accès à un document s'adresse par écrit en complétant le formulaire (Annexe A) ou un autre format indiquant les détails suffisants pour qu'une recherche soit mise en marche.
2. La demande est immédiatement acheminée au ou la secrétaire du Conseil qui :
 - 2.1 indique la date de la demande ;
 - 2.2 vérifie que les détails suffisants sont inclus dans la demande ;
 - 2.3 offre d'aider l'auteur de la demande en fournissant l'information nécessaire au besoin ;

Section 3

- 2.4 s'assure que l'auteur de la demande soit informé qu'un tarif peut être demandé pour la recherche ;
 - 2.5 débute la recherche d'un document.
3. S'il est déterminé que le CÉF ne possède pas l'information qui est demandée, le ou la secrétaire du Conseil :
 - 3.1 essaie de déterminer si une autre institution possède le document recherché ;
 - 3.2 prépare un avis écrit à l'auteur de la demande indiquant que la demande a été acheminée à une autre institution ; et
 - 3.3 complète cette tâche dans les 15 jours de la réception de la demande.
4. S'il est déterminé que le CÉF détient l'information demandée, le ou la secrétaire du Conseil avec la Direction générale :
 - 4.1 vérifie si le document peut être produit ;
 - 4.2 vérifie que l'information demandée ne soit pas sujet au droit de refus ne pouvant alors être divulguée.
5. Un avis écrit est adressé à l'auteur lui confirmant que l'accès a été accordé ou refusé. Si l'accès est accordé, une estimation raisonnable des droits à payer est fournie au demandeur.
6. Lorsque l'estimation est fournie :
 - le délai de fournir un avis écrit au demandeur est suspendu jusqu'à ce que le demandeur avise la personne responsable qu'il souhaite donner suite à la demande ;
 - un dépôt peut être exigé au demandeur. Le montant ne doit pas excéder la moitié du montant estimé des droits à payer avant de commencer la recherche des documents auxquels l'accès est demandé ;
 - en cas de circonstances particulières, le demandeur peut être dispensé du paiement de tout ou partie des droits prescrits.
7. Si l'accès à l'information est accordé, cette tâche est complétée dans les 30 jours suivant la réception de la demande.
6. Le ou la secrétaire du Conseil peut prolonger la limite de 30 jours si la demande est pour une grosse quantité de documents afin de ne pas interférer avec les opérations du CÉF.
 - 6.1 Un avis écrit est envoyé au demandeur, indiquant la durée de la prolongation et la raison de celle-ci.

Section 3

7. S'il est déterminé que l'information demandée a trait à un tiers (troisième particulier autre que l'auteur de la demande) :
 - 7.1 Le ou la secrétaire du Conseil prépare un avis écrit à cette troisième personne pour demander la permission de divulguer l'information. L'avis devra inclure une description du document à être divulgué et un énoncé que la troisième personne a 20 jours pour indiquer la raison pour laquelle le document ne devrait pas être divulgué.
 - 7.2 L'auteur de la demande doit être informé qu'un tiers (troisième particulier) est impliqué et qu'une décision sera posée dans les 30 jours suivant la réception de la demande.
 - 7.3 Si le ou la secrétaire du Conseil, avec l'accord de la direction générale, décide de ne pas divulguer le document, elle prépare une note refusant l'accès aux documents.
 - 7.4 Si le ou la secrétaire du Conseil avec l'accord de la direction générale, décide de divulguer le document, elle doit fournir 30 jours supplémentaires durant lesquels le tiers (troisième particulier) peut faire appel. S'il n'y a pas d'appel, le document peut être divulgué.

B. RECHERCHE DE DOCUMENTS - ESTIMATION DES FRAIS

1. En vertu de cette procédure, le CÉF a le droit de se faire rembourser des frais.
 - 1.1 Le ou la secrétaire du Conseil estime les frais pour une recherche en accord avec les règlements *du LAFOIPPR*.
 - 1.2 Des frais de 20 \$ sont exigibles au moment de la présentation d'une demande d'accès à un dossier.
 - 1.3 Lorsque l'accès à un dossier ou à une partie d'un dossier est donné par le demandeur avec une copie du dossier, les frais suivants sont exigibles au moment de l'accès :
 - pour une photocopie, 0,25 \$ par page ;
 - pour une impression d'ordinateur, 0,25 \$ par page ;
 - pour les copies électroniques, le coût réel du dispositif de stockage portatif fourni au demandeur.
 - 1.4 Lorsque plus d'une heure est consacrée à la recherche d'un document demandé par un demandeur ou à sa préparation en vue de sa divulgation, des frais de 15 \$ pour chaque demi-heure ou portion de demi-heure de ce temps excédentaire sont payables au moment où l'accès est accordé.

Section 3

- 1.5 Lorsqu'une recherche et une récupération de données électroniques sont nécessaires pour donner accès à un document demandé par un demandeur, une redevance égale au coût réel de la recherche et de la récupération, y compris les frais de machinerie et d'exploitation, est payable au moment où l'accès est accordé.
- 1.6 Aucun montant n'est requis de l'auteur de la demande pour avoir accès à son propre dossier.
- 1.7 Le ou la secrétaire du Conseil reçoit le montant et fournit un reçu avant de remettre le document.

2. Le ou la secrétaire du Conseil tient un registre des demandes :

- 2.1 Il ou elle conserve un registre qui indique toutes les demandes d'information de la part du public et des employés. Pour chaque demande, le registre contient :
 - La date de réception et la date de clôture ;
 - Le nom de l'auteur de la demande ;
 - La nature de la demande ;
 - Les échéanciers (incluant les prolongations et les demandes d'un troisième particulier) ;
 - La disposition de la demande ; et
 - La somme exigée (sauf pour les employés qui demandent accès à leur dossier personnel).
- 2.2 Si l'auteur de la demande fait un avis d'appel sur une décision ou sur la somme demandée, le ou la secrétaire du Conseil agit en conséquence lorsque la décision du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée a été reçue.

C. DEMANDE D'ACCES D'UN EMPLOYE DU CÉF

Un employé du CÉF qui sollicite l'accès à un document lequel contient des renseignements personnels qui le concernent fait une demande écrite sur un formulaire (annexe A) ou sur tout autre formulaire qui fournit les détails nécessaires pour identifier et trouver le document.

1. La demande est acheminée immédiatement au ou à la secrétaire du Conseil qui :
 - Date la demande ;
 - Vérifie que les détails nécessaires sont inclus dans la demande ;
 - Offre d'aider l'employé en fournissant les détails nécessaires au besoin ;
 - Initie la recherche du document ;
 - Assure que le dossier est disponible sous forme intelligible ;

Section 3

- Permet à l'employé de consulter le document sans frais ;
 - Inscrit au dossier, si nécessaire, la rectification des renseignements erronés ou de désaccord (et certifiée dans un délai de 12 mois que les erreurs ont été corrigées, si exigé par l'employé).
2. Certaines exceptions sont inscrites au texte de la Loi.
- 2.1 Le CÉF a le droit de refuser de divulguer les renseignements personnels au particulier à qui les renseignements personnels sont pertinents sous les circonstances suivantes :
- La divulgation constitue une atteinte injustifiée à la vie privée d'un autre particulier ;
 - Documents « d'appréciation ou d'avis divers recueillis dans le but de déterminer l'aptitude, l'admissibilité ou les qualités requises relativement à l'emploi [...] où il est permis de présumer que l'identité de cette source devait rester secrète ».
- 2.2 Si un employé fait appel suite à une décision du CÉF, elle s'en tiendra à la décision du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privé telle qu'établie dans la Loi.
3. S'il est déterminé que l'employé a demandé un dossier qui traite en partie avec un tiers (troisième particulier) :
- 3.1 Un avis écrit est adressé à ce tiers pour demander la permission de divulguer l'information. L'avis inclura une description du dossier à être divulgué et un avis que le tiers a 20 jours pour indiquer que le document ne doit pas être divulgué.
- 3.2 L'employé doit être informé qu'un tiers est impliqué et qu'une décision sera rendue dans le 30 jours suivant la réception de la demande.
- 3.3 Si le ou la secrétaire du Conseil avec l'accord de la direction générale décide de ne pas divulguer le document, elle prépare une note refusant l'accès aux documents.
- 3.4 Si le ou la secrétaire du Conseil avec l'accord de la direction générale décide de divulguer le document, elle doit fournir 30 jours supplémentaires durant lesquels le tiers peut faire appel à la décision. Si aucun appel n'est initié, le document peut être divulgué.

Section 3

D. DEMANDE DE PARENTS ET D'ÉLÈVES AU SUJET DES DOSSIERS SCOLAIRES

1. Dans l'éventualité où un parent ou un tuteur légal d'un élève, ou un élève qui a atteint l'âge de majorité, demande l'accès à un dossier personnel, l'auteur de la demande doit être avisé :
 - ❑ Que le dossier en question est disponible pour consultation, et
 - ❑ Que la demande doit être dirigée à la direction de l'école.
2. Si un parent ou tuteur légal d'un élève qui a atteint l'âge légal de la majorité demande accès à des dossiers scolaires, incluant les descriptions de cours d'études, les politiques de l'école, tel que le code de conduite, mais n'inclut pas de renseignements personnels, l'auteur de la demande s'adresse à la direction de l'école ou complète le formulaire de demande d'accès (annexe A).

E. DEMANDES DU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

Selon la *Loi de 1995 sur l'éducation*, le CÉF doit fournir au ministre ou délégué par lui toute information au sujet du CÉF. Les demandes sont acheminées de manière appropriée.

F. DEMANDE DE PARTICIPATION A DES ENQUÊTES ET RECHERCHES

Les demandes de participation provenant d'agences ou d'organisations externes sauf le ministère de l'Éducation pour des enquêtes et recherches auprès des élèves, des employés ou pour l'obtention de données financières doivent recevoir l'approbation au préalable de la direction générale. Celle-ci s'assure de faire un suivi rigoureux auprès des personnes concernées par l'enquête ou la recherche.

Les demandes externes incluent toute information statistique des élèves du CÉF telles que :

- ❑ Le nombre d'élèves assigné à un programme spécifique, à une école spécifique ou par région ;
- ❑ L'information démographique au sujet des élèves et du personnel du CÉF ;
- ❑ L'information au sujet de l'équité en éducation, etc.

G. CONSERVATION DES DOCUMENTS

1. La direction générale s'assure que les membres élus et le personnel du CÉF sont informés que personne ne peut recueillir ni conserver des renseignements personnels concernant d'autres particuliers sans permission légale.

Section 3

2. La collecte de renseignements personnels par les personnes désignées doit être faite directement à partir du particulier concerné par ces renseignements, sauf si ce particulier a autorisé un autre mode de collecte par écrit.
3. La Direction générale initie la préparation et la conservation d'un répertoire de banques de données de renseignements personnels contrôlées en accord avec la Loi.
4. Ces dispositions visent les demandes de référence.
 - 4.1 Il est illégal de divulguer tout renseignement personnel, incluant les références pour emploi, sauf si le particulier concerné par ces renseignements a donné son autorisation écrite avant que la divulgation du dossier soit approuvée.
 - 4.2 Toutes les demandes d'accès à des renseignements personnels sont acheminées à la direction générale.
 - 4.3 La direction générale s'assure que si des renseignements personnels sont divulgués, ceux-ci sont exacts et à jour.
 - 4.4 La direction générale prend toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que tout renseignement personnel soit traité en toute sécurité et, lorsque disposé ou détruit, que ce soit fait selon les directives prescrites.

Réf : *Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act*
The Privacy Act
The Local authority Freedom of Information and Protection of Privacy regulations
Access to Information Act
Personal Information Privacy and Electronic Document Act
The Health Information Protection Act
Loi de 1995 sur l'éducation, 369 (1),(2)et (3)
Office of the Saskatchewan Information and Privacy Commissioner

Section 3

ANNEXE A

DEMANDE D'ACCÈS À L'INFORMATION

Information sur l'auteur de la demande d'accès à l'information

(écrire en lettres d'imprimerie)

Nom de famille		Prénom	
Adresse		Ville ou Village	Province
Code Postal	Téléphone (résidence)	Téléphone (travail)	Fax :

Détails de l'information demandée

Information générale <input type="checkbox"/>	Information personnelle <input type="checkbox"/>
Nom du document demandé :	
Description détaillée du document demandé :	

Je comprends que des frais d'application de 20 \$ doivent être joints à cette demande. Les frais d'application sont exemptés lorsqu'une demande d'information personnelle est soumise.

Aussi, je comprends qu'il peut y avoir des frais de recherche et de production du document demandé avant de donner accès au document et je serai requis de payer les frais demandés à moins d'un accord d'exemption.

- Cochez si vous demandez l'exemption de frais de recherche et de production du document demandé.**

Je demande à ce que les frais de recherche et de production du document soient exemptés parce que le paiement me causera une situation financière difficile. Les détails sont les suivants (utiliser le verso de cette application si nécessaire).

Signature de l'auteur

Pour le bureau du CÉF seulement			
Date de réception :		Demande n° :	
Frais de la demande reçus	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	
Date d'expiration :			