

Dans ce document, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

PRÉAMBULE

En tant qu'entité publique, le conseil scolaire doit gérer l'information de manière à appuyer son engagement à rendre cette information accessible au public, tout en protégeant la vie privée des particuliers.

La gestion de cette directive administrative incombe au secrétaire corporatif et services opérationnels.

Dans la présente directive, la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée est aussi désignée par l'acronyme ATIA/POPA. Il s'agit d'un acronyme couramment utilisé et tiré du nom anglais de la loi, la *Access to Information Act et Protection of Privacy Act*.

MODALITÉS

1. L'application de cette directive est soumise aux principes suivants :
 - 1.1. Toute personne a le droit d'accéder aux documents détenus par le conseil scolaire ou qui sont sous son contrôle, sauf ceux qui font l'objet d'une exception précise et limitée par la loi ATIA/POPA.
 - 1.2. La manière avec laquelle le conseil scolaire recueille les renseignements personnels d'une personne, les utilise et les divulgue fait l'objet d'un contrôle ;
 - 1.3. Les particuliers, sous réserve d'exceptions limitées et spécifiques, ont le droit d'accéder à l'information que le conseil scolaire détient à leur sujet ;
 - 1.4. Les particuliers ont le droit de demander la correction de renseignements que le conseil scolaire possède à leur sujet ;
 - 1.5. Les décisions prises par le conseil scolaire en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée doivent faire l'objet d'un examen indépendant.

NOTE : Le processus d'examen indépendant incombe au bureau du Commissaire de l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

2. La loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée désigne la direction générale à titre de chef de l'accès à l'information et la protection de la vie privée. Il incombe à celle-ci de veiller à ce que le conseil scolaire se conforme aux dispositions de la loi.
3. La loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie désigne le gestionnaire ATIA/POPA, soit le secrétaire corporatif et services opérationnels, à titre de coordonnateur. Il incombe à celui-ci d'assurer la gestion globale de l'accès à l'information et de la protection de la fonction de confidentialité.
4. Le coordonnateur ATIA/POPA remplit ses fonctions en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, y compris la mise en place de procédures et de pratiques visant à assurer une gestion appropriée de la législation.
5. Les frais que le conseil scolaire peut exiger en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée sont détaillés en annexe dans cette directive administrative.
6. Le coordonnateur ATIA/POPA doit produire et maintenir un répertoire de l'information détenue par le conseil scolaire, notamment un répertoire des renseignements personnels. Ce document doit préciser les documents qui sont à la disposition du public sans qu'il soit nécessaire de faire une demande d'accès en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie.

7. Le coordonnateur ATIA/POPA doit produire et maintenir un manuel qui fournit des lignes directrices devant être respectées par le conseil scolaire et son personnel relativement à la conservation et à l'élimination des dossiers.

Références : Education Act, SA 2012, c. E-0.3
ATIA (*Access to Information Act*)
POPA (*Protection of Privacy Act*)
Directive administrative 180 - Annexe

Mise à jour le 2026-03-17

1. Frais initiaux pour une demande FOIP unique	25 \$
2. Frais initiaux pour une demande FOIP d'accès permanent	50 \$
3. Frais de traitement des demandes de documents généraux. Les frais suivants s'appliquent lorsque les couts estimés pour retrouver et copier les dossiers à la suite d'une demande FOIP dépassent 150 \$:	
a. Localisation et récupération d'un document	6,75 \$ / 15 min.
b. Traitement informatique et frais connexes pour produire un enregistrement à partir d'une base de données électronique	Cout réel engendré ou facturé au conseil scolaire
c. Préparation et manutention d'un document pour divulgation	6,75 \$ / 15 min.
d. Supervision de l'examen d'un document	6,75 \$ / 15 min.
e. Envoi d'un document ou une copie	Cout réel engendré ou facturé au conseil scolaire
f. Copie d'un document :	
• Photocopies, copies au laser et imprimés d'ordinateur	25 ¢/page
• Disquettes	10 \$/disque
• Bandes informatiques	55 \$/ruban
• Microfiche	50 ¢/fiche
• Photos	Cout réel engendré ou facturé au conseil scolaire
• Plans et devis	Cout réel engendré ou facturé au conseil scolaire
• Reproduction d'audiocassette	5 \$/cassette
• Reproduction de vidéocassette	Cout réel engendré ou facturé au conseil scolaire
• Diapositives	2 \$/diapositive
• Tout autre média non indiqué ci-dessus	Cout réel engendré ou facturé au conseil scolaire
4. Frais de copie des renseignements personnels du demandeur lorsque le cout dépasse 10 \$:	
a. Photocopies, copies au laser et imprimés d'ordinateur	25 ¢/page

Si les frais prévus dépassent cent-cinquante dollars (150 \$) le coordonnateur FOIP doit fournir un devis préalable au demandeur. Le conseil scolaire exige un acompte de cinquante pour cent (50 %) des frais avant de traiter la demande.