

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

### PRÉAMBULE

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information de l'Alberta* (« ATIA ») et à la *Loi sur la protection de la vie privée de l'Alberta* (« POPA »), le Conseil scolaire FrancoSud reconnaît le droit des individus d'accéder aux renseignements sous sa garde ou son contrôle, sous réserve des exceptions prévues par la loi. Les individus ont également le droit de demander la correction ou la modification des renseignements personnels les concernant lorsqu'ils sont incomplets ou inexacts.

Le Conseil scolaire FrancoSud s'engage à traiter les demandes d'accès et de correction de manière ouverte, équitable, diligente et conforme aux exigences législatives applicables. Il veille également à assurer la protection de la vie privée et la confidentialité des renseignements personnels recueillis, utilisés, conservés ou divulgués dans le cadre de ses activités administratives, éducatives et opérationnelles.

La présente directive administrative vise à établir les modalités applicables à la réception, au traitement et à la gestion des demandes d'accès à l'information ainsi qu'aux demandes de correction de renseignements personnels détenus par le Conseil scolaire FrancoSud.

La gestion de la présente directive administrative relève du secrétaire corporatif ou de la personne désignée responsable de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

### DÉFINITION

**Caviardage** : désigne, dans le cadre d'une demande d'accès à l'information, l'action de séparer, de masquer ou de caviarder les informations d'un document qui ne devraient pas ou ne peuvent pas être divulguées, afin que le reste du document puisse être communiqué.

**Consentement** : accord éclairé donné par un individu concernant l'utilisation ou la divulgation de ses propres renseignements personnels détenus par le Conseil scolaire FrancoSud, lequel peut être révoqué par l'individu à tout moment.

**Divulgation** : le fait de donner accès à des renseignements personnels sous la garde ou le contrôle du Conseil scolaire FrancoSud, ou de les mettre à la disposition d'une personne ou d'une organisation externe au Conseil scolaire FrancoSud.

**Données dérivées de renseignements personnels** : données créées ou dérivées d'un jumelage de données permettant d'identifier les individus dont les renseignements personnels ont été utilisés dans le processus de jumelage. Cela peut inclure des inférences générées par l'intelligence artificielle.

**Données non personnelles** : désigne les données, y compris celles dérivées de renseignements personnels et les données synthétiques, qui ont été générées, modifiées ou anonymisées de manière à ne permettre l'identification d'aucun individu.

**Dossier (ou document)** : information sous quelque forme que ce soit, y compris tout dossier électronique ou autre support dans lequel l'information est contenue ou entreposée (écrit, graphique, électronique, numérique, photographique, audio ou autre), mais n'inclut pas les logiciels ou autres mécanismes utilisés pour entreposer ou produire ledit dossier.

**Employé** : désigne les employés, y compris les conseillers scolaires, les directions, les dirigeants, les entrepreneurs, les stagiaires et les bénévoles fournissant des services au nom du Conseil scolaire FrancoSud.

**Individu** : toute personne, vivante ou décédée, sans égard à sa résidence, à sa citoyenneté ou à son statut. Comprend également le représentant autorisé de l'individu.

**Jumelage de données** : lien établi entre des renseignements personnels provenant de deux ou plusieurs bases de données ou d'autres sources d'information électroniques.

**Renseignements personnels** : information concernant un individu identifiable.

**Représentant autorisé** : toute personne pouvant exercer les droits ou les pouvoirs d'un individu. Cela inclut le droit d'accès aux renseignements personnels d'un individu et le pouvoir de consentir à la divulgation de tels renseignements. Cela peut inclure :

- a) un exécuteur testamentaire ou l'administrateur de la succession d'une personne décédée, aux fins de l'administration de ladite succession;
- b) le tuteur d'un mineur de moins de 18 ans (à l'exclusion des mineurs matures), si l'exercice des droits ou des pouvoirs du tuteur ne constitue pas une atteinte déraisonnable à la vie privée du mineur;
- c) un individu agissant avec l'autorisation écrite d'une personne.

**Tierce partie** : membre du public qui n'est pas un employé ou un mandataire du Conseil scolaire FrancoSud.

## MODALITÉS

### APPLICATION

La présente directive s'applique :

- à tous les employés du Conseil scolaire FrancoSud;
- à tous les documents sous sa garde ou son contrôle, peu importe leur format ou leur date de création.

### PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. Le Conseil scolaire FrancoSud répond aux demandes d'accès à l'information de manière ouverte, précise et complète, conformément aux dispositions de la Loi.
2. Le Conseil scolaire FrancoSud s'engage à :
  - a) communiquer avec les demandeurs pour leur permettre de clarifier leur demande afin qu'elle puisse être traitée;
  - b) répondre aux questions dans un langage simple;
  - c) aider les demandeurs à ajuster leurs demandes afin qu'elles puissent être traitées.
3. Le Conseil scolaire FrancoSud ne refuse pas l'accès à l'information en se basant sur le motif ou l'objectif de la demande du requérant.

### PROCÉDURES

#### Réception et facilitation des demandes

4. Les demandes d'accès aux informations du Conseil scolaire FrancoSud peuvent être faites par tout individu ou organisation (le demandeur), quels que soient son lieu de résidence ou son statut.
5. Les demandes d'accès à l'information pour lesquelles il n'y a pas d'obligation de caviarder ou de refuser des informations sont gérées dès que possible et en dehors du processus formel de demande d'accès à l'information, par exemple des demandes par des parents pour des renseignements sur leurs enfants.

6. Toutes les demandes d'accès à l'information pouvant impliquer un examen et une rédaction de données ou une incertitude doivent être soumises par écrit au secrétaire corporatif, à moins que le demandeur ait une condition ou un défi langagier nécessitant un appui de la part du Conseil scolaire FrancoSud pour la formuler à l'écrit.
  - a) Si le demandeur a une condition ou un défi langagier, il peut demander de l'appui de la part du secrétaire corporatif pour l'aider à formuler sa demande à l'écrit.
7. Les demandeurs peuvent être tenus de fournir des renseignements suffisants pour vérifier leur identité afin d'autoriser l'accès à l'information. Les renseignements collectés pour valider l'identité d'un individu sont utilisés uniquement à ces fins.

### **Recherche de documents pertinents**

8. Le Conseil scolaire FrancoSud déploie tous les efforts nécessaires pour identifier et extraire, aux fins d'examen, tous les documents sous sa garde ou son contrôle qui sont pertinents à la demande d'un requérant. Cela inclut les informations, quel que soit le lieu, le format, le support, le compte ou la plateforme n'appartenant pas au Conseil scolaire FrancoSud, dès lors qu'elles ont été créées ou reçues par des employés ou des entrepreneurs dans le cadre de leurs fonctions officielles.
9. La recherche de documents pertinents inclut tous les documents électroniques accessibles ou productibles à l'aide du matériel informatique, des logiciels et de l'expertise technique habituels, à condition que cela n'entrave pas indûment ses opérations. Cela comprend :
  - a) les rapports ou ensembles de données extraits de bases de données existantes pouvant être construits et générés à l'aide des logiciels et de l'expertise actuels;
  - b) mais n'inclut pas la création d'informations constituant un résumé, une analyse, une consolidation ou une synthèse analogique d'informations existantes qui n'existaient pas avant la demande.
10. Le secrétaire corporatif est autorisé à accéder et à extraire toute information sur tout appareil ou plateforme nécessaire pour identifier et récupérer les documents pertinents à une demande d'accès à l'information.

### **Réponse au demandeur**

11. Le Conseil scolaire FrancoSud divulgue les informations pertinentes à la demande d'accès à l'information conformément à la loi.
12. Les informations demandées seront fournies sous une forme généralement compréhensible. Le Conseil scolaire FrancoSud s'efforcera d'expliquer la signification du contenu, des codes et des abréviations inclus dans le dossier du demandeur dans la mesure du possible.
13. Les données dérivées de renseignements personnels et les données non personnelles ne peuvent être divulguées en réponse à une demande d'accès à l'information.
14. Si les demandeurs veulent consulter les documents originaux en personne, le secrétaire corporatif ou son délégué sera présent pour superviser toute la durée de la consultation, afin de préserver l'intégrité des dossiers et de s'assurer qu'aucun document n'est retiré du Conseil scolaire FrancoSud.

### **Demandes de correction ou de modification de renseignements personnels**

15. Les individus peuvent demander la correction ou la modification de leurs propres renseignements personnels sous la garde ou le contrôle du Conseil scolaire FrancoSud.
16. Le Conseil scolaire FrancoSud ne modifiera pas les opinions professionnelles émises par des employés possédant la compétence requise pour les formuler.

17. Les demandes de correction ou de modification d'informations de base (ex : changement de nom ou d'adresse) sont traitées comme des corrections de routine, tant que l'information se limite clairement à des faits vérifiables immédiatement.
18. Les employés du Conseil scolaire FrancoSud prennent des mesures raisonnables pour vérifier l'identité de l'individu ou du représentant autorisé avant de traiter la demande (ex : permis de conduire ou autre pièce d'identité).
19. Les demandes formelles de correction d'information doivent être soumises par écrit au secrétaire corporatif.
20. Un individu peut demander la correction des informations d'une autre personne s'il est son représentant légal.
21. Si des corrections ou modifications sont apportées, l'information originale n'est pas effacée, mais conservée et marquée comme incorrecte (par exemple, barrée).
22. Le Conseil scolaire FrancoSud informe le demandeur par écrit du refus ou de l'acceptation de la demande, des motifs du refus et des recours possibles.
23. Si la demande de correction est refusée, le Conseil scolaire FrancoSud annote le dossier en mentionnant la correction demandée. Cela peut être fait en liant électroniquement le document aux informations d'annotation.
24. Le secrétaire corporatif ou son délégué informe les autres organisations ou agences auxquelles l'information a été divulguée qu'une correction a été faite ou qu'une annotation a été déposée, sauf si la correction n'a pas d'impact sur la prestation continue des services.

#### **Frais**

25. Le Conseil scolaire FrancoSud charge des frais conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.
26. Les informations demandées sont identifiées soit comme « renseignements personnels », soit comme « informations générales ». Les frais sont établis conformément à cette classification.
27. Le secrétaire corporatif fournit une estimation des frais et la transmet au demandeur. Le demandeur doit alors décider d'accepter le coût estimé, de réviser ou d'annuler sa demande, ou de demander une dispense totale ou partielle des frais.
28. La réponse finale accompagnée des documents pertinents ne sera remise qu'après réception de tous les frais dus, y compris les 50 % restants de l'estimation ajustés aux coûts réels encourus.

#### **Contestation et plaintes**

29. Les individus sont encouragés à soumettre toute préoccupation concernant les réponses ou la conformité à cette politique à la direction générale pour discussion et médiation.

*Références :*

- Education Act*
- Child, Youth and Family Enhancement Act*
- ATIA (Access to Information Act)*
- POPA (Protection of Privacy Act)*
- Politique 7 du Conseil scolaire FrancoSud*