

## DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 170

# ACCÈS À L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

## PRÉAMBULE

En tant qu'organisme public, le Conseil scolaire croit que l'accès à l'information est le droit du public. Cependant, il doit aussi fournir une protection pour l'information qui touche la vie privée des personnes. Le Conseil gèrera toutes les informations de manière à respecter son engagement à fournir un accès au public, tout en protégeant la vie privée de l'individu conformément à la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act (FOIP)*.

Les pratiques de gestion de l'information du Conseil reposent sur les principes suivants :

1. Le droit d'accès aux documents dont le Conseil a la garde ou le contrôle, sous réserve d'exceptions limitées et spécifiques prévues par la loi ;
2. La protection de la vie privée des personnes et la collecte, l'utilisation et la divulgation appropriée des informations personnelles des élèves et des employés du Conseil;
3. Le droit d'accès des personnes aux informations les concernant qui sont détenues par le Conseil, sous réserve d'exceptions limitées et spécifiques ;
4. Le droit de demander une correction à l'information personnelle; et
5. Le droit à la révision indépendante d'une décision par rapport à l'accès à l'information.

## DIRECTIVES

### 1. Désignation de la responsabilité :

La responsabilité d'assurer que le Conseil scolaire adhère aux dispositions de la loi sur l'accès à l'information est désignée à la direction générale.

La direction générale s'acquitte de ses responsabilités en ce qui a trait à la Loi FOIP incluant l'établissement des procédures nécessaires pour assurer la gestion appropriée de cette loi.

### 2. Désignation de la coordination :

La responsabilité de coordination en ce qui a trait à la loi sur l'accès à l'information est désignée à la secrétaire général(e) ou au secrétaire-trésorier(ère). Son rôle est de :

- a. Coordonner l'administration de la loi.
- b. Gérer le traitement des demandes.
- c. Aider le personnel du Conseil à comprendre les exigences de la loi.

3. **Général :**

Le Conseil assure l'accès à l'information d'une manière conforme à la présente directive administrative et à la loi, ainsi qu'aux réglementations connexes de la province de l'Alberta.

Aucune information personnelle ne peut être collectée à moins que la collecte ne soit spécifiquement autorisée par la *Education Act* ou que l'information ne soit directement liée et nécessaire à un programme ou à une activité opérationnelle du Conseil.

Le Conseil ne peut utiliser ou divulguer des informations personnelles qu'aux fins pour lesquelles elles ont été collectées ou compilées, ou pour un usage compatible avec ces fins, ou si l'individu a identifié les informations et a consenti à leur utilisation, ou aux fins visées aux articles 40 ou 41 la loi FOIP.

a. **Informations personnelles des élèves :**

Les renseignements personnels de l'élève recueillis permettent au Conseil d'offrir des services et des programmes éducatifs et d'assurer un environnement scolaire sain et sécuritaire. (Voir l'[Annexe A](#) ci-incluse pour la liste des circonstances où l'information peut être utilisée.)

Dans le cas des informations personnelles utilisées par l'école ou le CSNO à **des fins autres que la programmation éducative et la sécurité des élèves**, le formulaire 170 A, [Consentement pour l'utilisation et la diffusion d'informations personnelles à des fins autres qu'éducatives](#), doit être signé et envoyé à l'école.

b. **Informations personnelles des membres du personnel :**

Les renseignements personnels recueillis des membres du personnel permettent au Conseil d'offrir des services et des programmes éducatifs et d'assurer une opération saine et sécuritaire.

Dans le cas des informations personnelles utilisées par l'école ou le CSNO à **des fins autres qu'éducative ou opérationnel**, le formulaire 170 B, [Consentement pour l'utilisation et la diffusion d'informations personnelles à des fins autres qu'éducatives](#), doit être rempli.

4. **Frais :**

Lorsqu'il y a des frais à prélever, les taux du gouvernement de l'Alberta seront utilisés par le Conseil scolaire.

Référence: Articles 52, 53, 65, 68, 197, 222 Education Act  
Freedom of Information and Protection of Privacy Act, FOIP Regulation 2000/95  
Formulaire F-DA 170 A

## ANNEXE A

### LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION ET LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE (LOI FOIPP)

Tous les conseils scolaires de l'Alberta sont sujets à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIPP Act). Cette loi définit les politiques et les règlements concernant la collecte, l'utilisation, la protection et la divulgation des renseignements personnels.

Les renseignements personnels recueillis sur le formulaire d'inscription de l'élève permettent au Conseil d'offrir des services et des programmes éducatifs et d'assurer un environnement scolaire sain et sécuritaire. L'information sera utilisée dans les circonstances suivantes :

- L'utilisation du nom de l'élève, de photos et de commentaires dans le bulletin de l'école, l'annuaire, ou le livre des finissants ou autres publications de l'école ou du conseil scolaire.
- Le tournage de vidéos ou la prise de photos individuelles, de classes, d'équipes ou de clubs à des fins scolaires.
- La prise de photos ou de vidéos, par les médias, d'activités de classes ou d'écoles où les élèves ne sont pas facilement identifiables.
- L'utilisation du nom de l'élève, de son niveau, de sa photo dans des activités organisées par l'école qui ont trait à l'athlétisme, aux beaux-arts ou aux célébrations.
- L'utilisation du nom de l'élève et de sa date de naissance pour marquer son anniversaire.
- L'utilisation du nom d'un élève sur un tableau ou autre œuvre exposée à une école ou au conseil ou à une exposition extérieure organisée par l'école ou par le conseil scolaire.
- Le partage de l'information avec les autorités régionales de santé pour les besoins de vaccination et de soins de santé.
- L'utilisation du nom de l'élève au tableau d'honneur, lors des cérémonies de remise de diplômes, pour les bourses ou autres reconnaissances à l'intérieur du conseil scolaire.
- L'utilisation du nom de l'élève et des renseignements scolaires nécessaires pour déterminer l'admissibilité ou la pertinence des bourses, des reconnaissances provinciales ou fédérales ou d'autres types de reconnaissances dans le cas où le conseil en ferait la demande pour l'élève.
- L'utilisation du nom de l'élève, des personnes responsables et des numéros de téléphone pour vérifier les absences.
- L'utilisation du nom de l'élève, des personnes responsables et des numéros de téléphone pour des questions de transport scolaire et des procédures d'urgence.
- La divulgation de l'information en cas de besoin au sujet des élèves qui ont des conditions médicales sérieuses ou extrêmement graves.
- La diffusion du nom de l'élève, des personnes responsables, des numéros de téléphone et des adresses au Conseil d'école pour des questions de communication.

Dans le cas d'une activité qui n'est pas incluse dans cette liste et lorsque les informations personnelles sont utilisées par l'école ou le CSNO à des fins autres que la programmation éducative et la sécurité des élèves, le **formulaire 170 A, Consentement pour l'utilisation et la diffusion d'informations personnelles à des fins autres qu'éducatives**, doit être signé et renvoyé à l'école.

\*L'article 56 de la *Education Act* de l'Alberta et l'article 33c de la *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, R.S.A 2000, cF-25 et ses dispositions s'appliquent. Pour plus de renseignements, SVP communiquez avec la secrétaire générale au bureau du Conseil scolaire du Nord-Ouest, au 780-624-8855 ou 1-866-624-8855.