



## Formulaire - Demandes d'accès à l'information

Les renseignements personnels sont recueillis par le Conseil scolaire Centre-Nord (le « CSCN ») en vertu de l'article 4(c) de la Protection of Privacy Act (la « Loi »), car ils sont directement liés et nécessaires à l'exercice de ses programmes et de ses activités. Conformément à l'article 10 de la Loi, le CSCN met en place des mesures de sécurité raisonnables pour protéger ces renseignements contre tout accès, utilisation ou divulgation non autorisés. Les renseignements personnels ne seront utilisés et divulgués que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis ou pour des fins autorisées par la Loi. Veuillez noter que les renseignements pourraient être traités à l'aide de systèmes automatisés. Les renseignements peuvent être hébergés sur des serveurs situés à l'extérieur de l'Alberta ou du Canada. Le CSCN demeure responsable de la protection des renseignements conformément à la Loi. Pour toute question concernant la collecte, l'utilisation ou la divulgation de ces renseignements, veuillez communiquer avec Laura Devaney, directrice des affaires corporatives du CSCN, à ldevaney@centrenord.ab.ca, 780-468-6440.

Voir les instructions ci-dessous pour remplir ce formulaire.

<b>À votre sujet</b>	Nom	Prénom	
	Nom de l'organisme ou l'entreprise (le cas échéant)		
	Adresse postale		
	Ville/Village	Province	Code postale
	Numéro de téléphone		Adresse courriel

<b>À propos de votre demande</b>	<b>1. Quel type d'information souhaitez vous accéder?</b>	<input type="checkbox"/> <b>Informations générales</b> (Des frais initiaux de 25 \$ est requis – voir les instructions pour l'explication des frais.) <input type="checkbox"/> Votre information personnelle ou ceux de votre enfant. (Aucun frais initial n'est requis.)	
	<b>2. Souhaitez-vous:</b>	<input type="checkbox"/> recevoir une copie du dossier?	<input type="checkbox"/> examiner le dossier?

<b>À propos des renseignements que vous souhaitez accéder</b>	<b>1. À quels dossiers souhaitez-vous avoir accès?</b>	Veuillez donner le plus de détails possible (école ou service où les documents pourraient se trouver).	
	<b>2. Quelle est la période visée par les dossiers?</b>	Veuillez indiquer les dates précises (Voir les instructions pour plus de détails.)	

<b>Votre signature</b>	Signature	Date
------------------------	-----------	------

<b>Où envoyer votre demande</b>	Envoyez votre formulaire dûment rempli, ainsi que les frais initiaux le cas échéant, à Laura Devaney à ldevaney@centrenord.ab.ca
---------------------------------	--

### POUR UTILISATION INTERNE UNIQUEMENT

Date reçue	
Numéro de la demande	

## Formulaire - Demandes d'accès à l'information (instructions)

Vous pouvez accéder à de nombreux documents d'un organisme public sans avoir à présenter une demande officielle en vertu de la Loi sur l'accès à l'information. Pour déterminer si vous devez présenter une demande en vertu de la Loi ou si vous avez besoin d'aide pour remplir le formulaire, veuillez communiquer avec Laura Devaney au 780-468-6440 ou par courriel à [ldevaney@centrenord.ab.ca](mailto:ldevaney@centrenord.ab.ca)

### Comment faire une demande

Pour obtenir l'accès à un document, la demande doit :

- être faite par écrit;
- être soumise à l'organisme que le demandeur estime avoir la garde ou le contrôle du document;
- fournir suffisamment de détails pour permettre à l'organisme public de repérer et d'identifier le document dans un délai raisonnable et avec un effort raisonnable;
- être accompagnée des frais exigés, le cas échéant, en vertu de la présente Loi.

L'organisme public doit répondre à la demande dans les 30 jours ouvrables suivant sa réception, à moins que le délai de traitement n'ait été prolongé pour d'autres motifs raisonnables.

### À propos de vous

- Dans cette section du formulaire, inscrivez : votre nom, votre prénom et votre titre de civilité préféré, le cas échéant;
- le nom de l'entreprise ou de l'organisation que vous représentez, le cas échéant;
- votre adresse postale complète et vos coordonnées afin que l'organisme public puisse communiquer avec vous au sujet de votre demande;
- une adresse courriel, le cas échéant, où la correspondance pourra vous être envoyée.

### À propos de votre demande

Si vous avez besoin d'aide pour savoir quels types de documents sont détenus par un organisme public, veuillez communiquer avec le CSCN.

#### 1. Quel type de renseignements souhaitez-vous obtenir?

Cochez « renseignements généraux » ou « renseignements personnels ».

Une demande de renseignements généraux concerne des informations autres que vos propres renseignements personnels (voir ci-dessous). Par exemple, les affaires générales du CSCN.

- Des frais initiaux de 25,00 \$ sont exigés.
- Veuillez libeller le chèque à l'ordre du Conseil scolaire Centre-Nord.
- Les documents vous seront transmis lorsque la totalité des frais aura été acquittée.

Une demande de renseignements personnels concerne des informations enregistrées sur une personne identifiable. Une telle demande ne peut être faite que pour vos propres renseignements personnels, ceux de votre ou vos enfants, ou ceux d'une personne que vous êtes légalement autorisé(e) à représenter.

- Il n'y a aucun frais initial pour accéder à vos propres renseignements personnels.

Une demande continue: Vous pouvez indiquer dans une demande que celle-ci, si elle est acceptée, continuera de produire ses effets pendant une période déterminée pouvant aller jusqu'à 2 ans.

- Les frais initiaux sont de 50,00 \$.
- Vous devez payer tous les coûts additionnels au fur et à mesure que les renseignements deviennent disponibles.

#### 2. Souhaitez-vous recevoir une copie du document ou l'examiner sur place?

Cochez la case appropriée pour indiquer si vous souhaitez recevoir une copie du document ou l'examiner.

#### À propos des renseignements auxquels vous souhaitez accéder

##### 1. À quels documents voulez-vous accéder?

- Soyez aussi précis que possible dans la description des documents.
- Si vous manquez d'espace, poursuivez votre description sur une feuille de papier séparée et joignez-la à ce formulaire de demande.

##### Si vous demandez vos propres renseignements personnels, veuillez fournir :

- votre nom complet;
- tout autre nom que vous avez déjà utilisé par le passé;
- tout numéro d'identification lié aux documents, tel que votre numéro d'employé, numéro de dossier ou autre numéro d'identification;
- il se peut que l'on vous demande de fournir une pièce d'identité délivrée par le gouvernement pour vérifier votre identité.

##### Si vous demandez les renseignements d'une autre personne, veuillez fournir :

- le nom complet de cette personne;
- tout autre nom que cette personne a pu utiliser dans les documents;
- tout numéro d'identification de cette personne, si vous le connaissez;
- une preuve que vous avez l'autorisation d'agir au nom de cette personne (ex. : ordonnance de garde ou de curatelle, procuration).

#### 2. Quelle est la période visée par les documents? Inscrivez

les dates exactes ou la plage de dates des documents auxquels vous souhaitez accéder (ex. : si vous voulez des documents pour la période du 1er janvier 2023 au 31 août 2024, ou de janvier 2024 jusqu'à présent, etc.).

#### Votre signature

Signez et datez le formulaire.

#### Où envoyer votre demande

Envoyez votre formulaire dûment rempli, ainsi que les frais initiaux (le cas échéant), à :

- Par courriel: [ldevaney@centrenord.ab.ca](mailto:ldevaney@centrenord.ab.ca)
- Par la poste: Laura Devaney

Conseil scolaire Centre-Nord  
302, 8627 91 Rue NO  
Edmonton, AB, T6C 3N1