



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.9 DEMANDES D'ACCÈS ET DE CORRECTION D'INFORMATION

Émission : 1 mai 2026

Révision :

Sous réserve d'exceptions limitées et spécifiques, les individus ont un droit d'accès aux informations qui sont sous la garde ou le contrôle du CSCN. De plus, les individus ont le droit de demander la correction ou la modification des informations les concernant. Cette politique vise à définir un processus pour faciliter les demandes d'accès aux renseignements personnels, ou pour corriger ou modifier des renseignements personnels conformément à la Loi sur l'accès à l'information (« la Loi »).

APPLICATION

1. La présente procédure administrative s'applique à tous les employés du CSCN.
2. La présente procédure administrative s'applique à tous les dossiers sous la garde ou le contrôle du CSCN, peu importe leur date de création ou leur format.

DÉFINITIONS

3. **Caviardage** désigne dans le cadre d'une demande d'accès à l'information, 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.
4. **Consentement** désigne un accord éclairé donné par un individu concernant l'utilisation ou la divulgation de ses propres renseignements personnels détenus par le CSCN, lequel peut être révoqué par l'individu à tout moment.
5. **Données dérivées de renseignements personnels** désigne des 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.
6. **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.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.9 DEMANDES D'ACCÈS ET DE CORRECTION D'INFORMATION

7. **Divulgation** désigne le fait de donner accès à des renseignements personnels sous la garde ou le contrôle du CSCN, ou de les mettre à la disposition d'une personne ou d'une organisation externe au CSCN.
8. **Dossier (ou Document)** désigne l'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.
9. **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 CSCN
10. **Individu** désigne 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.
11. **Jumelage de données** désigne le lien établi entre des renseignements personnels provenant de deux ou plusieurs bases de données ou d'autres sources d'information électroniques.
12. **Représentant autorisé** désigne 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. 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 (Annexe 7) du mineur.
 - c. Un individu agissant avec l'autorisation écrite d'une personne.
13. **Renseignements personnels** désigne de l'information concernant un individu identifiable.
14. **Tierce partie** désigne un membre du public qui n'est pas un employé ou un mandataire du CSCN.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.9 DEMANDES D'ACCÈS ET DE CORRECTION D'INFORMATION

PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 15.** Le CSCN répond aux demandes d'accès à l'information de manière ouverte, précise et complète, conformément aux dispositions de la Loi.
- 16.** Le CSCN s'engage à:
- Communiquer avec les demandeurs pour leur permettre de clarifier leur demande afin qu'elle puisse être traitée;
 - Répondre aux questions dans un langage simple;
 - Aider les demandeurs à ajuster leurs demandes afin qu'elles puissent être traitées.
- 17.** Le CSCN 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

- 18.** Les demandes d'accès aux informations du CSCN peuvent être faites par tout individu ou organisation (le demandeur), quels que soient son lieu de résidence ou son statut.
- 19.** Les demandes d'accès à l'information pour lesquelles il n'y a pas d'obligation de caviarder ou refuser des informations accès 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.
- 20.** 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 à la direction des affaires corporatives. À moins que le demandeur a une condition ou un défi langagier nécessitant un appui de la part du Conseil pour le formuler à l'écrit
- Si le demandeur a une condition ou un défi langagier, il peut demander de l'appui de la part de la direction des affaires corporatives pour l'aider à formuler sa demande à l'écrit.
- 21.** 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.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.9 DEMANDES D'ACCÈS ET DE CORRECTION D'INFORMATION

Recherche de documents pertinents

- 22.** Le CSCN 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 CSCN, dès lors qu'elles ont été créées ou reçues par des employés ou des entrepreneurs dans le cadre de leurs fonctions officielles au sein du CSCN.
- 23.** 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 les ensembles de données extraits de bases de données existantes pouvant être construits et générés à l'aide des logiciels et de l'expertise actuels, 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.
- 24.** La direction des affaires corporatives est autorisée 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

- 25.** Le CSCN divulgue les informations pertinentes à la demande d'accès à l'information conformément à la Loi.
- 26.** Les informations demandées seront fournies sous une forme généralement compréhensible. Le CSCN s'efforcera d'expliquer la signification du contenu, des codes et des abréviations inclus dans le dossier du demandeur dans la mesure du possible.
- 27.** 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.



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.9 DEMANDES D'ACCÈS ET DE CORRECTION D'INFORMATION

28. Si les demandeurs veulent consulter les documents originaux en personne, la direction des affaires corporatives 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 CSCN.

Demandes de correction ou de modification de renseignements personnels

29. Les individus peuvent demander la correction ou la modification de leurs propres renseignements personnels sous la garde ou le contrôle du CSCN.

30. Le CSCN ne modifiera pas les opinions professionnelles émises par des employés possédant la compétence requise pour les formuler.

31. 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.

32. Les employés du CSCN prennent des mesures raisonnables pour vérifier l'identité de l'individu ou du représentant autorisé avant de traiter la demande (ex: vérification du permis de conduire ou autre pièce d'identité).

33. Les demandes formelles de correction d'information doivent être soumises par écrit à la direction des affaires corporatives.

34. Un individu peut demander la correction des informations d'une autre personne s'il est son représentant légal.

35. Si des corrections ou modifications sont apportées, l'information originale n'est pas effacée, mais conservée et marquée comme incorrecte (par exemple, en étant barrée).

36. Le CSCN informe le demandeur par écrit du refus ou de l'acceptation de la demande, des motifs du refus et des recours possibles pour contester la décision.

37. Si la demande de correction est refusée, le CSCN annote le dossier en mentionnant la correction demandée. Cela peut être fait en liant électroniquement le document aux



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

A.9 DEMANDES D'ACCÈS ET DE CORRECTION D'INFORMATION

informations d'annotation.

38. La direction des affaires corporatives 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 l'on ne prévoit pas que la correction ait un impact sur la prestation continue des services.

Frais

39. Le CSCN charge des frais conformément au Règlement sur l'accès à l'information, tel que modifié.
40. Les informations demandées sont identifiées soit comme « renseignements personnels », soit comme « informations générales ». Les frais sont établis conformément à cette classification de personnel ou générale.
41. La direction des affaires corporatives 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.
42. La réponse finale accompagnée des documents pertinents ne sera remise au demandeur qu'après réception de tous les frais dus, y compris les 50 % restants de l'estimation ajustés aux coûts réels encourus.

Contestation et plaintes sur les réponses aux demandes d'accès ou de correction

43. Les individus sont encouragés à soumettre toute préoccupation concernant les réponses ou la conformité à cette politique à la direction des affaires corporatives pour discussion et médiation.
44. Les plaintes formelles concernant une demande seront traitées conformément à la Procédure administrative C.4 – Plaintes.

INFORMATIONS CONNEXES:

Loi sur l'accès à l'information (*Access to Information Act, SA 2024, c.A-1.4*)

Loi sur la protection de la vie privée (*Protection of Privacy Act, SA 2024, c.P-28.5*)



PROCÉDURE ADMINISTRATIVE

A – GÉNÉRALE

**A.9 DEMANDES D'ACCÈS ET DE
CORRECTION D'INFORMATION**

Procédure administrative A.6 - Pouvoirs et responsabilités sous la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection de la vie privée
Procédure administrative C.4 - Plaintes