



Programme de protection de la vie privée – Conseil scolaire Centre-Nord

Exigence	Référence	Action requise	Mise en œuvre
Banques d'informations personnelles	POPA s. 57(2,3,5)	Publier une liste de banques d'informations personnelles conforme aux exigences de l'article 57	https://centrenord.ab.ca/conseil/protection-de-la-vie-privee
Système de classification de l'information	<i>Min. Reg. s. 6(1)(c)</i>	Mise en œuvre d'un système de classification de l'information	Encadrement GI.4 - Système de classification des données
Formation des employés	<i>Min. Reg. s. 6(1)(d)</i>	Identifier dans une procédure les exigences de formations des employés; offrir une formation ponctuelle aux employés	Procédure administrative A.1 - Utilisation et sécurité de l'information du CSCN
Procédure: Atteintes à la vie privée	<i>Min. Reg. s. 6(1)(b)(i)(B)</i>	Créer des procédures pour gérer les atteintes à la vie privée	Encadrement GI.10 - Processus pour les atteintes à la vie privée
Procédure: Demandes d'accès et de correction d'information	<i>Min. Reg. s. 6(1)(b)(i)(A)</i>	Établir des procédures pour les demandes d'accès à l'information et de corrections d'information	Procédure administrative A.9 - Demandes d'accès et de correction d'information
Procédure: Rétenion des documents	<i>Min. Reg. s. 6(1)(b)(i)(A)</i>	Créer des procédures ou politiques internes sur la rétenion de renseignements personnels	Encadrement GI.1 - Calendrier de conservation
Procédure: Plaintes	<i>Min. Reg. s. 6(1)(b)(i)(C)</i>	Créer une procédure sur la soumission et la gestion des plaintes sous la Loi sur l'accès à l'information et la Loi sur la protection de la vie privée	Procédure administrative C.4 - Plaintes
Procédure: Systèmes automatisés	<i>Min. Reg. s. 6(1)(b)(iii)</i>	Créer des procédures sur l'utilisation de l'information personnelle par les systèmes automatisés, y compris des mesures de protection.	Procédure administrative A.2 - Utilisation des outils TIC
Procédure: Données non personnelles	<i>Min. Reg. s. 6(1)(b)(ii)</i>	Créer des procédures sur la création, l'utilisation et la divulgation de données non personnelles	Procédure administrative A.1 - Utilisation et sécurité de l'information du CSCN
Procédure: Rôles, responsabilités et supervision des employés	<i>Min. Reg. s. 6(2)(a)</i>	Établir les rôles et les responsabilités des employés du CSCN	Procédure administrative A.1 - Utilisation et sécurité de l'information du CSCN

Mise à jour le 1^{er} juin 2026

Pour toutes questions, veuillez communiquer avec Laura Devaney, direction des affaires corporatives, ldevaney@centrenord.ab.ca, 780-468-6440



Programme de protection de la vie privée – Conseil scolaire Centre-Nord

Procédure - Évaluations d'impacts à la vie privée	<i>Min. Reg. s. 6(2)(a)(ii)</i>	Créer une procédure pour la création, gestion et soumission des ÉIVP lorsqu'exigé.	Procédure administrative A.1 - Utilisation et sécurité de l'information du CSCN
Procédure: Consentement	<i>Min. Reg. s. 6(2)(a)(iv)</i>	Établir des procédures ou un encadrement sur le consentement verbal, électronique et écrit.	Encadrement GI.9 - Consentement
Procédure: IA et les données à haut risque	<i>Min. Reg. s. 6(2)(a)(v)</i>	Établir une procédure sur l'utilisation de l'information personnelle dans l'IA, et les données dérivées et la correspondance des données.	Procédure administrative A.2 - Utilisation des outils TIC
Conformité de tierces parties	<i>Min. Reg. s. 6(2)(a)(i)</i>	Documenter les étapes prises pour assurer la conformité des tierces parties	Procédure administrative A.1 - Utilisation et sécurité de l'information du CSCN
Procédure: Monitoring	<i>Min. Reg. s. 6(2)(a)(iii)</i>	Processus de vérification, audit et validation humaine des systèmes utilisés pour créer des données dérivées des renseignements personnels	Encadrement - GI.6 - Journaux d'audits
Procédures de protection des données	<i>Min. Reg. s. 6(2)(b)</i>	Établir des procédures sur la protection physique, administrative et technique des renseignements	Encadrement GI.5 - Protection administrative, physique et technologique des documents
Programme de protection de la vie privée (PPVP) - Accès au public	<i>POPA s. 25(3); Min. Reg. s. 6(3,4)</i>	Publier ou rendre disponible au public le PPVP (à l'intérieur de 30 jours de travail).	https://centrenord.ab.ca/conseil/protection-de-la-vie-privée
Programme de protection de la vie privée - Révision	<i>Min. Reg. s. 6(1)(e)</i>	Établir des règlements sur la révision ponctuelle du PPVP	Procédure administrative A.1 - Utilisation et sécurité de l'information du CSCN
Responsable de l'accès et la protection de la vie privée	<i>Min. Reg. s. 6(1)(a)</i>	Identifier ou désigner une personne responsable de veiller à la conformité de l'organisme public à la Loi et à ses règlements. S'assurer que, lorsque nécessaire, les pouvoirs de la direction de l'organisme public soient délégués au responsable de la protection de la vie privée.	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

Mise à jour le 1^{er} juin 2026

Pour toutes questions, veuillez communiquer avec Laura Devaney, direction des affaires corporatives, ldevaney@centrenord.ab.ca, 780-468-6440