
POLITIQUE SUR L'ACCÈS LIBRE

Ministère de l'Éducation et du Développement de
la petite enfance de la Nouvelle-Écosse

1. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le gouvernement de la Nouvelle-Écosse cherche à faciliter l'accès du public aux dossiers désignés. La Politique d'accès libre du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE) de la Nouvelle-Écosse est conçue pour améliorer l'accès aux dossiers désignés du ministère.

Les dossiers auxquels on accède dans le cadre de la Politique d'accès libre n'exigent pas que l'on fasse une demande en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act).

La Politique d'accès libre du MEDPE a été développée conformément au document du ministère de la Justice de la Nouvelle-Écosse intitulé « Routine Access Policy Development Guidelines for Nova Scotia Government 'Public Bodies » et est administrée conformément aux principes qui suivent :

Renseignements personnels

La politique sera mise en application de façon à respecter et à protéger les renseignements personnels des personnes. On évaluera les dossiers concernés par cette politique afin de déterminer si on peut les communiquer et y fournir accès libre conformément aux dispositions de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Échéances

Le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance répondra aux demandes faites en vertu de la Politique d'accès libre de façon raisonnable et en temps opportun.

Recouvrement des frais

On peut imposer des frais de reproduction et de production de dossiers là où cela est permis par les politiques, les règlements ou les lois.

Transparence

La présente politique sera à la disposition du public.

Caractère raisonnable

La présente politique s'appliquera aux demandes concernant une quantité raisonnable de dossiers.

2. DÉFINITIONS

« Diffusion active » désigne la dissémination périodique et proactive d'information ou de dossiers en l'absence d'une demande par l'entremise de méthodes telles qu'Internet, des bibliothèques, des communiqués de presse, etc. Consultez l'annexe B pour une liste sélective des dossiers qui sont activement diffusés par le MEDPE.

« Accès en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée » désigne la divulgation d'un dossier en réponse à une demande faite en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act).

« Bureau de première responsabilité » (BPR) est le bureau désigné à la garde officielle du fichier principal d'un document. Ce bureau est responsable de la conservation et de l'élimination du dossier. La division qui produit un dossier est considérée comme étant le bureau de première responsabilité pour ces dossiers.

« Dossier » désigne des « livres, documents, cartes, dessins, photos, lettres, reçus, papiers et toute autre forme de média sur laquelle on enregistre ou stocke de l'information de moyen graphique, électronique, mécanique ou autre, mais ne comprend pas de programme informatique ou d'autre mécanique produisant des dossiers ». (Traduction, clause 3(1)(k) de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act))

« Accès libre » désigne la diffusion systématique libre ou automatique pleine ou en partie de certains types de dossiers liés à l'administration ou au fonctionnement en réponse à une demande sans qu'il ne soit nécessaire de faire une demande formelle de dossier en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act).

« Demandes d'accès libre » désigne les demandes faites par le public pour obtenir accès à des dossiers du MEDPE qui ont été traités conformément à la présente politique.

3. OBJECTIFS DE LA POLITIQUE

L'objectif de la Politique sur l'accès libre est d'assurer un accès systématique à certains dossiers désignés figurant sur une liste de dossiers approuvés. Il est possible de fournir un accès à ces dossiers sans l'obligation de soumettre une demande en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act).

La politique clarifiera l'accès pour ceux qui demandent de l'information et reflète l'esprit de transparence et de responsabilité de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act).

4. PORTÉE

La présente politique s'applique à tous les membres du personnel du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance et tous les dossiers listés dans l'annexe A en pièce jointe.

La politique s'applique aux demandes concernant une quantité raisonnable de dossiers et ne s'appliquera pas aux demandes pour plus de 50 pages de dossiers dans une catégorie ou une période particulière. Les demandes répétitives d'une personne qui cherche à obtenir un volume important de dossiers ou les demandes d'un grand volume qui ont été divisées en plusieurs petites demandes ne seront pas assujetties à la politique. La mise en application de la Politique sur l'accès libre ne doit pas indûment gêner le fonctionnement quotidien du ministère.

La présente politique ne s'applique pas aux informations assujetties aux exceptions de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act).

Les renseignements personnels dans les dossiers diffusés en vertu de la Politique sur l'accès libre peuvent être éliminés conformément aux mêmes critères et de la même façon que les demandes faites en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act).

5. DIRECTIVES DE LA POLITIQUE

La personne responsable de la Division de la gestion des informations coordonnera l'administration de la présente politique, y compris la gestion d'information sur les dossiers diffusés en vertu de la Politique sur l'accès libre.

La politique sera affichée sur le site Web du MEDPE.

Le personnel du MEDPE recevra de l'information sur la mise en application de cette politique.

6. LIGNES DIRECTRICES DE LA POLITIQUE

Toutes les demandes d'accès libre doivent être faites par écrit. On peut soumettre une demande par la poste, par courriel ou par télécopieur directement à la personne responsable de la Division de la gestion des informations.

Cette personne examinera toutes les demandes d'accès libre et y répondra dans le contexte de la présente politique.

Un dossier faisant l'objet d'une demande en vertu de la Politique d'accès libre sera évalué afin de déterminer s'il figure dans la liste à l'annexe A.

On imposera un frais de reproduction et de production de dossiers de 0.20 \$ la page.

Les renseignements personnels permettant d'identifier une personne seront éliminés du dossier avant sa diffusion.

Si la Politique d'accès libre ne s'applique pas à la demande, on fournira rapidement une réponse à la personne ayant fait la demande pour l'informer d'autres moyens par lesquels il serait possible

d'obtenir l'information (ex. demande en vertu de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée).

Tous les dossiers auxquels ont obtenu accès en vertu de la présente politique doivent être fournis en temps voulu, par exemple dans les 30 jours civils suivant la réception de la demande.

7. RESPONSABILISATION

Le ou la sous-ministre de l'Éducation et du Développement de la petite enfance sera responsable de la mise en œuvre de la présente politique.

8. RESPECT

La personne responsable de la Division de la gestion des informations du MEDPE sera responsable d'assurer le suivi et le respect de la présente politique. La politique fera l'objet de vérifications par l'unité de vérifications internes du gouvernement de la Nouvelle-Écosse.

9. ÉVALUATION

Le programme d'accès libre établi en vertu de la présente politique sera évalué ou révisé annuellement par la personne responsable de la Division de la gestion des informations.

10. BIBLIOGRAPHIE

Nova Scotia Freedom of Information and Protection of Privacy Act, S.N.S. 1993, c. 5, s. 1.

11. QUESTIONS

Les questions doivent être adressées à :

Responsable de la Division de la gestion des informations
Ministère de l'Éducation et du Développement
de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse
2021, rue Brunswick
C.P. 578
Halifax, NÉ B3J
2S9 Téléphone : 424-5295
Télécopieur : 424-0519
Courriel : RAE@gov.ns.ca

12. ANNEXES

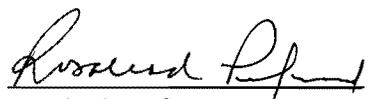
Annexe A : Dossiers d'accès libre

Annexe B : Dossiers à diffusion active

13. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le 15 juin 2012.

Approuvée par :



Rosalind Penfound
Sous-ministre de l'Éducation et du
Développement de la petite enfance

June 06, 2012
Date

ANNEXE A : DOSSIERS D'ACCÈS LIBRE

Les types de dossiers ci-dessous sont concernés par la Politique sur l'accès libre. Chaque demande est évaluée individuellement. La politique ne s'applique pas aux informations assujetties aux exceptions de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act).

Ressources humaines

Général :

- Organigrammes actuels avec titres de postes
- Information générale sur les avantages et les heures de travail actuels
- Descriptions de postes, échelles salariales et classifications de postes actuels (syndicat, exclu)
- Ententes de détachement actuelles au sein du gouvernement et à l'extérieur, excluant tout renseignement personnel
- Contrats de service personnel actuels de personnes qui n'ont pas été nommées en vertu de la loi sur la fonction publique, excluant tout renseignement personnel et secret commercial concernant un produit ou un service

Processus de sélection et d'embauche pour les recrutements ayant eu lieu au cours des 12 derniers mois :

- Nombre de candidats au poste
- Nombre de personnes ayant passé en entrevue
- Critères de sélection dans les annonces d'emploi
- Identité du comité de sélection pour les personnes qui passent en entrevue
- Nom du candidat sélectionné après l'acceptation de l'offre d'emploi

Finances

- État des dépenses individuel (résumé) pour trois mois de l'exercice financier en cours et pour un maximum de trois personnes dans un ministère à la fois (pas de reçus)
- Cout des rénovations apportés à des bureaux du gouvernement au cours des six mois précédents
- Cout pour envoyer une délégation à l'extérieur de la province ou du pays (exercice financier en cours)
- Dépenses pour les heures supplémentaires (exercice financier en cours) pour des départements ou des divisions spécifiques
- Rapport détaillé sur les dépenses par catégorie (ex. salaires, déplacements, etc.) ou par division pour un maximum de trois rapports par exercice financier en cours (ex. groupe d'éléments de cout)
- Rapport mensuel sur les dépenses ministérielles fourni au bureau du conseil de direction (exercice financier en cours)
- Rapports sur les évaluations de programmes ayant été diffusés par le vérificateur général
- Feuilles de profil sur le financement offert aux centres régionaux pour l'éducation et au conseil scolaire, après l'approbation du budget
- États financiers vérifiés pour les centres régionaux pour l'éducation et le conseil scolaire lors de l'exercice financier précédent
- Vérifications de programmes finales effectuées par la division des vérifications internes du gouvernement de la Nouvelle-Écosse

Planification des installations

- Ententes sur l'utilisation de l'école par la communauté
- Manuel sur les exigences pour les plans des installations scolaires, document sur le renouvellement de l'infrastructure du ministère des Transports et de l'Infrastructure DC 350
- Liste des demandes de projets de construction importants reçues en réponse à un appel de soumissions du ministère
- Liste des projets de construction principaux approuvés

Général

- Divers types de rapports, par exemple des lignes directrices et des procédures portant sur l'éducation spéciale, sur l'offre de conseils et sur l'anglais langue additionnelle
- Recherches et statistiques sur les services aux élèves (ex. programme de soutien pour les frais de scolarité)
- Information démographique sur une école (ex. nombre d'enseignants, élèves inscrits à chaque niveau scolaire, etc.)
- Politique et plan pour la gestion des dossiers

ANNEXE B : DOSSIERS À DIFFUSION ACTIVE

La liste de dossiers à diffusion active qui suit indique le type de dossiers qui sont régulièrement diffusés par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance. La majorité de ces dossiers sont affichés sur le site Web du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance au www.ednet.ns.ca.

Information sur le MEDPE

- Vue d'ensemble du MEDPE et de sa structure, y compris son mandat, son plan d'affaires, etc.
- Information sur tout les programmes offerts au public
- Coordonnées du ministère (téléphone, télécopieur, courriel, adresse postale)
- Information sur les divisions du MEDPE ainsi que sur les services et les programmes offerts
- Liens aux communiqués de presse
- Liste des ressources pédagogiques autorisées
- Liste de documents produits par le MEDPE

Rapports et comptes rendus de recherches

« Priorité aux jeunes et à l'apprentissage », rapport sur la cyberintimidation, rapport BLAC (Black Learners Advisory Committee), rapport « Quelle est la réalité? », etc.

Répertoires

Liste des ressources autorisées pour les écoles de la Nouvelle-Écosse, répertoire des écoles de la Nouvelle-Écosse, etc.

Loi et règlements

Liens aux lois pertinentes, notamment la Loi sur l'éducation et les règlements ministériels établis en application de la loi sur l'éducation

Modalités

Ex. comité consultatif des jeunes