



DOMAINE : **ADMINISTRATION**

RÉFÉRENCE : ADM 14.1 – Accès à l'information et la protection de la vie privée

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

LISTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DES DOCUMENTS PUBLICS

Renseignements personnels (à ne pas divulguer à des personnes non autorisées)	Documents publics (peuvent être divulgués)
<ul style="list-style-type: none"> - horaire individuel de l'élève - horaire individuel du personnel enseignant - renseignements administratifs et personnels - renseignements administratifs informatisés - programme d'échange d'élèves - évaluations individuelles de l'élève - copies de tests et d'examens de l'élève - registre des notes - registres d'assiduité - liste d'élèves - cahiers de préparation du personnel enseignant - dossiers individuels reliés à l'identification ou au placement de l'enfance en difficulté - examens et autres instruments de mesure pour fin d'évaluation formative ou sommative de l'élève - documentation reliée à l'évaluation ou à la supervision des membres du personnel - dossiers de travail du personnel enseignant - bulletin scolaire individuel 	<ul style="list-style-type: none"> - programme et horaire des sports inter scolaires - nombre d'inscriptions - statistiques générales - renseignements généraux sur les instruments de mesure et d'évaluation du rendement de l'élève - liste des services disponibles - rapport des bibliothèques - prospectus, guide de l'élève - liste des cours offerts - rapports financiers reliés aux activités scolaires - programmation scolaire et horaire-maître - plan de réussite d'école - services et programmes reliés à l'enfance en difficulté - guides de renseignements destinés aux parents - modalités et procédures pour l'usage communautaire de l'école - registre des visiteurs - bulletin scolaire vierge - liste des manuels scolaires approuvés par le Conseil - cahier organisationnel de l'école - guide du directeur - budget scolaire - rapports annuels

En cas de doute en ce qui concerne la divulgation de renseignements, la direction d'école doit communiquer avec la surintendance (agent de supervision) responsable du dossier ou la personne déléguée.