



Répertoire des données personnelles

Avril 2020

Le répertoire des données personnelles a pour objectif de documenter la gestion des renseignements personnels du Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique et d'aider le public à identifier les emplacements des informations personnelles les concernant et qui sont détenues par le CSF.

Pour plus d'informations, vous pouvez prendre contact avec notre équipe à l'adresse suivante : AI-FOI_demande@csf.bc.ca.

Table des matières

Administration.....	5
Archives du conseil scolaire	5
Courriels.....	5
Dossiers du personnel administratif.....	5
Rapport d'incidents.....	6
Rapports <i>WorkSafeBC</i>	6
La Centrale - Répertoires et listes d'employés et élèves	6
Communications.....	7
Listes externes de réception de l'infolettre de nouvelles	7
Formulaires projets et sorties (relais Franco et voyages)	7
Formulaires projets et sorties (autres).....	7
Micro-site ecolesfrancophones colombiebritannique (« j'inscris mon enfants »).....	7
Éducation	8
Activités à risque (activités pédagogiques ou activités en lien avec le curriculum).....	8
Base de données de la bibliothèque <i>Regard</i>	8
Bulletins et relevés de notes.....	8
Casiers et antécédents judiciaires	8
Conseil des parents d'élèves	9
Décisions judiciaires	9
Dossiers des conseillers scolaires	9
Dossiers en éducation spécialisée	10
Dossiers et listes des médicaments à administrer aux élèves	10
Dossiers étudiants	10
Droits à l'instruction dans la langue de la minorité (article 23).....	11
Évaluations psychoéducatives et rapports	11
Évaluations en francisation.....	11
Fiche d'enregistrement permanent.....	11
Formulaire d'inscription à l'école.....	12

Formulaire de consentement (parent/gardien)	12
Formulaire de libération en cas d'urgence.....	12
Frais (rapports financiers, historique de paiements).....	12
Informations concernant les chauffeurs volontaires/bénévoles	13
Informations en lien avec <i>FreshGrade</i>	13
Informations en lien avec <i>MyBluePrint</i>	13
Informations en lien avec <i>Online & Distributed Learning</i>	13
Informations TRAX (transcripts, dates d'examens etc)	14
Inscriptions.....	14
Inscriptions <i>Franc départ</i>	14
Membres CSF (base de données des membres).....	14
La Référence (Koha).....	14
Liste d'achèvement (réussite) de cours.....	14
Liste d'examen provinciaux.....	14
Liste des classes	15
Plan de comportement pour les élèves et plan de sécurité pour le personnel.....	15
Planification et programmes des repas	15
Planification scolaire par classe.....	15
Profils d'apprentissage.....	15
Rapports 1701	16
Rapports d'incidents (élèves).....	16
Répertoire d'informations éducation autochtone.....	16
Retraits et transferts d'élèves.....	16
Système d'informations d'élèves <i>MyEducationBC</i>	16
Vérifications des informations d'élèves	17
Gestion.....	18
Avantages sociaux de l'employé	18
Bourses scolaires, demandes de bourses.....	18
Débours remboursés	18
Dossiers de retenues sur la paie	19

Formulaire d'application pour l'aide financière/assistance	19
Système de paie	19
Gouvernance	20
Conseil d'administration.....	20
Conseillers scolaires	20
Informations financières	20
Ressources humaines.....	21
Demandes de congé	21
Demandes d'emploi	21
Dossiers et liste des anciens employés	21
Dossiers personnels d'employés.....	22
Employés inactifs.....	22
Entrevues cadres	22
Évaluations d'emploi – comité	22
Évaluations des enseignants.....	23
GRIEF syndicats	23
Incidents, cas disciplinaires, plaintes diverses, rapports d'enquêtes et autres	23
Liste d'ancienneté (<i>Canadian Union of Public Employees</i>).....	23
Liste des enseignants de garde et suppléants	23
Rapports médicaux des employés.....	23
Système de ressources humaines	24
Transport et opérations	25
Inscriptions aux services de transports	25
Écoles ayant un contrat direct avec un transporteur privé	25
Écoles du CSF avec un niveau secondaire (ou 8 ^{ème} année le cas échéant) utilisant les réseaux municipaux.....	26
Écoles sous-traitant le conseil scolaire anglophone local.....	26
Rapports d'incidents et de comportements dans les autobus scolaires contracté par le CSF	27

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Administration								
Archives du conseil scolaire	Direction technologie	Format papier (à l'école du Bois-Joli dans une salle sécurisée) Digitalisées sur le serveur interne au bureau central du CSF, dans une salle sécurisée (digitalisation en cours avec planification d'être terminée fin 2020)	Doivent être conservées pendant 55 ans (élèves) <i>DocuShare</i> avec un mot de passe (accès limité).	Fournir un historique relatif au conseil scolaire	Directeur technologie, archiviste, 2 coordonnateurs	ND	ND	<i>School Act</i> (article 79) <i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Courriels	Direction technologie	Système Zimbra de courriels et de collaboration à l'interne avec logiciel et base de données sur site au bureau central dans une salle sécurisée	Courriels internes : la politique de rétention des courriels varie en fonction de la tâche de l'individu Courriels externes : correspondances au jour le jour	Communication et marketing, le cas échéant	Tous les membres du CSF et un nombre limité d'accès administrateur (directeur technologie et coordonnateurs seulement)	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Dossiers du personnel administratif	Direction ressources humaines	Bureau central (dossiers des employés sous-clé dans pièce fermée à clé dont seulement l'équipe RH dispose de la clé) <i>Atrieve via Powerschool</i>	Les dossiers du personnel peuvent contenir un curriculum vitae, un formulaire de candidature, les résultats des tests, la correspondance destinée aux changements de poste, mises à pied, réembauches, dossiers criminels, chèques d'enregistrement, coordonnées bancaires, numéro d'assurance sociale, TD1, TD1X etc	Enregistrer, conserver et classer les dossiers du personnel administratif du CSF	Accès informations spécifiques aux employés par département	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Rapport d'incidents	Équipe (adjointe) de la secrétaire-trésorière Directions des écoles Direction ressources humaines (le cas échéant) Direction technologie	Dans les écoles (copies papiers) MyEducationBC Lorsque reliés aux employés : dossiers d'employés sous-clé (dossier d'employés dans pièce fermée à clé dont seulement l'équipe RH dispose de la clé)	Employés et élèves concernés par l'incident (détails de l'incident : noms, lieu, date, heure, témoins etc.)	Conserver la trace, enquêter et prendre des mesures au besoin afin de résoudre un incident	Équipe des ressources humaines, directions des écoles, conseillers et/ou services de soutien aux élèves le cas échéant	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Rapports WorkSafeBC	Direction ressources humaines	Au bureau central du CSF, dans des armoires sous-clés (dossier d'employés dans pièce fermée à clé dont seulement l'équipe RH dispose de la clé) Copies électroniques sur les serveurs du CSF	Employé concerné et tous les détails de l'incident (nom, date de naissance, sexe, adresse, poste, numéro d'assurance sociale, date de début de fonction, date de l'accident, description et rapports médicaux pertinents)	Conserver la trace des blessures et plaintes d'employés	Ressources humaines, finance (pour la paie), directions des écoles, personnel médical, le cas échéant	ND	ND	<i>School Act</i> (article 15.1) <i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
La Centrale - Répertoires et listes d'employés et élèves	Direction technologie	<i>Atrieve via Powerschool</i> MyEducationBC Global access list (affectation) La Centrale Active Directory	Informations basiques de contact (noms, identifiants, téléphone etc.). Chaque nuit, un nouvel import dans la base de données La Centrale est opéré, suite aux changements réalisés la journée précédente (la création d'un nouveau profil ou une suppression etc.).	Création et mise à jour des comptes des employés et des élèves du CSF	Équipe technologie	ND	ND	<i>School Act</i> (article 15.1) <i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Communications								
Listes externes de réception de l'infolettre de nouvelles	Communications	Contacts obtenus à travers le site web du CSF et utilisé via MailChimp	Nom, prénom, courriel, ville de résidence, si courriel a été ouvert ou non, quels articles ont été cliqués etc.	Marketing, stratégies de communications, sujets à adresser et auditoire	Équipe de communications (responsable et conseillère)	ND	ND	<i>School Act</i> (article 79) <i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26)
Formulaires projets et sorties (relais Franco et voyages)	Communications	Copies papiers des formulaires avec les organisateurs des événements puis déchiquetées Informations conservées électroniquement hébergées dans le serveur du CSF (OneDrive)	Nom, prénoms, contact d'urgence, paiement via school cash online, formulaire LimeSurvey : approbation de la direction, informations de l'élève (école, niveau, adresse, contact d'urgence, taille du maillot...), information médicale et alimentaire (formulaire de prise de médicaments si l'élève à une posologie), information parent/tuteur, Motivation à participer, documents d'autorisation parentale, droit à l'image, contrat de l'élève, etc.	Sécurité, communications et contact lors d'événements	Organisateurs et accompagnateurs aux événements, directions des écoles respectives, département communications	ND	ND	<i>School Act</i> (article 79) <i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Formulaires projets et sorties (autres)	Communications	Données stockées dans un fichier Excel qui se trouve sur le serveur (communications) du CSF Documents papiers (dégagement de responsabilité, code de conduite) stockés dans les armoires sous-clé au bureau central du CSF	Nom et prénom, courriel, coordonnées, contact, informations médicales pertinentes, dégagements de responsabilité, code de conduite (pour stages en leadership)	Sécurité, communications et contact lors d'événements	Organisateurs et accompagnateurs aux événements, directions des écoles respectives, département communications	ND	ND	<i>School Act</i> (article 79) <i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Micro-site ecolesfrancophones colombiebritannique (« j'inscris mon enfant »)	Communications	MailChimp	Nom, prénom, cellulaire courriel du parent, message inclut le cas échéant, nom et prénom de l'enfant, année de naissance, ville de résidence, code postal	Communication avec famille potentielle	Équipe des communications (responsable et conseillère), directions des écoles visées	ND	ND	<i>School Act</i> (article 79) <i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26)

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Éducation								
Activités à risque (activités pédagogiques ou activités en lien avec le curriculum)	Directions des écoles Équipe (adjointe) de la secrétaire-trésorière	Sites des écoles (copies papiers conservées dans les écoles)	Noms, classe, date de naissance, adresse, contacts d'urgence, informations médicales, adresse, numéro de téléphone, formulaire de clause de renonciation signé à la fois par les parents et l'élève contenant informations sur l'élève <i>Note : signatures des deux parents/tuteurs obligatoires</i>	Permission accordée des parents pour que l'enfant participe à l'activité en question après avoir lu et compris ce que l'activité implique Dédouanement de poursuites judiciaires	Équipe de la secrétaire-trésorière, organisateurs des activités en question	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)
Base de données de la bibliothèque Regard	Direction éducation Direction technologie	Bureau central (serveur du CSF)	Noms d'élèves, enseignants, dates d'emprunt, retards, titres des livres	Suivre l'emprunt des documents en ligne du CSF	Commis de bibliothèque et bibliothécaire, superviseur de bibliothèque du bureau central, bibliotechnicien	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Bulletins et relevés de notes	Direction éducation Direction technologie	MyEducationBC FreshGrade	MyEducationBC pour les classes de M à 12 FreshGrade pour les classes de M à 12 Portfolio papier si parents refusent que l'information soit en ligne (alternative proposée) suite aux formulaires indiquant où sont hébergés les serveurs	Suivre la gradation et parcours académiques des élèves	Directions des écoles, administrateurs, conseillers et personnel administratif du CSF	Privacy Impact Assessment (FreshGrade)	Voir le formulaire d'entente de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (P-901)	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (a) et (c)) <i>School Act</i> (article 79)
Casiers et antécédents judiciaires	Directions des écoles Ministère de la sécurité publique et solliciteur général de la Colombie-Britannique (<i>Ministry of Public Safety & Solicitor General</i>)	Tous les employés et tous les bénévoles également	Noms, sexe, date de naissance, adresse, numéro de permis de conduire, nom de jeune fille le cas échéant, résultats de la recherche d'antécédents judiciaires	Vérifier les antécédents criminels, le cas échéant, et assurer la sécurité des élèves	Direction du CSF, RH et directions des écoles	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Conseil des parents d'élèves	Directions des écoles	Sites des écoles (APÉ dans chaque école ainsi que les directions générales et secrétariats) Locaux de la FPFC-B	Nom, statuts, numéro de téléphone et adresse courriel etc.	Coordonnées des membres de l'APÉ	Personnel du CSF	ND	ND	FIPPA (chapitre 165, article 26 (c))
Décisions judiciaires	Directions des écoles Direction technologie	Directions des écoles MyEducationBC	Ordonnances judiciaires actuelles et antérieures contenant le nom de l'élève et le nom du parent / tuteur Le dossier contient le nom, la date de l'ordonnance et des commentaires résumant l'ordonnance.	Avoir un dossier des élèves sous ordonnances judiciaires et les respecter	Administrateurs, enseignants, directions des écoles, conseillers le cas échéant	ND	ND	FIPPA (chapitre 165, article 26 (c)) School Act (article 79)
Dossiers des conseillers scolaires	Direction éducation Direction technologie	MyEducationBC MyBluePrint (afin de vérifier comment élèves leurs sont assignés) Bureau central (confidentiel sous-clé) Sites des écoles (confidentiel sous-clé) <i>Note : tout ce qui est géré par les psychologues est conservé au bureau central et conservé dans les écoles de façon confidentielle</i>	Peut inclure un formulaire de recommandation (nom, date de naissance, année scolaire, école, enseignant, désignation, description du comportement, les coordonnées des parents / tuteurs, des informations sur la raison de l'aiguillage, des informations positives sur l'enfant, évaluations, stratégies essayées à chaque niveau, niveau académique; formulaire de signature des parents, formulaire de participation des étudiants (documentation d'un compte rendu et de la date des rencontres avec l'élève); résumé de la session; œuvre et travaux de l'élève etc.	Documenter et suivre les évaluations, les services fournis et les réunions	Personnel des services d'aide aux élèves, conseillers d'école, enseignants-conseils consultants, enseignants, directions des écoles	Privacy Impact Assessment (myBlueprint en cours de rédaction)	Voir le formulaire d'entente de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (P-901)	FIPPA (chapitre 165, article 26 (c)) School Act (articles 79, 85 et 168) Ordonnance ministérielle M60/94 et M152/89

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Dossiers en éducation spécialisée	Direction éducation	Sites des écoles MyEducationBC <i>Note: Les dossiers de désignation sont conservés de façon confidentielle et d'autres documents (Plan d'apprentissage personnalisé) de travail vont circuler afin de permettre un accès facile à tous les intervenants.</i>	Noms, coordonnées, notes, fiches d'évaluations, de progression, commentaires des enseignants et chargés de classe, assistants etc.	Conserver, enregistrer et faire le suivi de la progression de l'élève qui bénéficie d'éducation spécialisée	Les dossiers de désignation (confidentiel) sont accessibles seulement par les enseignants, conseillers et personnel du CSF au service de l'élève. <i>Plan d'apprentissage personnalisé</i> et notes sur l'avancement de l'élève peuvent être affichées dans les salles de classe.	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)
Dossiers et listes des médicaments à administrer aux élèves	Directions des écoles (secrétariats) Direction technologie	MyEducationBC (module spécifique) Copies-papiers dans les écoles (dans les bureaux des secrétariats, enseignants si besoin)	Formulaire spécial complété par le parent	S'assurer que l'élève prenne les médicaments qui lui sont prescrits (sécurité et santé)	Directions, secrétariats, enseignants et spécialiste si très spécifique	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)
Dossiers étudiants	Direction éducation Direction technologie	MyEducationBC	Peut inclure le formulaire d'inscription, les notes, l'assiduité, la discipline, les rapports psychoéducatifs, les évaluations, formulaires de référence, désignation 1701, cartes d'enregistrement permanent, rapports d'avancement, apprentissage, rapports d'aide, comportements des élèves, rapports d'agences externes, certificat de naissance, lettres de suspension etc.	Fournir un référentiel et un historique des programmes suivis par les élèves et des formations et performances	Directions des écoles, enseignants, administrateurs, conseillers	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Droits à l'instruction dans la langue de la minorité (article 23)	Équipe (adjointe) de la secrétaire-trésorière Directions et secrétariats des écoles	Copies électroniques dans la base de données du CSF Copies papiers dans un classeur sous-clé (accès à l'équipe du secrétaire-trésorier) dans le bureau central du CSF	Formulaire pour les ayants droits est récolté et administré par les écoles et contient les informations telles que nom, adresse civique, courriel, téléphone, nom de ses enfants, statut immigration, informations concernant instructions etc.	Confirmer l'admissibilité du parent dans le but de l'inscription d'un élève au CSF Créer la preuve du critère d'admissibilité pour l'inscription d'un élève En vue des élections scolaires pour enregistrer les membres par zone électorale	Dossiers partagés entre l'équipe de la secrétaire-trésorière	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (articles 5, 166.12, 166.13, 166.14 et 175) <i>B.C. Reg.</i> 213/99
Évaluations psychoéducatives et rapports	Éducation spécialisée Direction éducation Direction technologie	MyEducationBC (pour les classes de 10-12) FreshGrade pour les plus jeunes Bureau central (confidentiel sous-clé au département des services pédagogiques) Sites des écoles	Noms, identifiant de l'élève, classe, date de naissance, coordonnées, notes, commentaires et évaluations d'élèves ayant eu une évaluation psychoéducatrice au cours des sept dernières années. Selon le type d'évaluation, peut contenir le nom de l'élève, la date de naissance, la note, l'identifiant, l'évaluation, les résultats, historiques de comportement etc.	Identifier les besoins et le soutien aux élèves et respecter les normes de l'Ordre des psychologues. Fournir les résultats des évaluations effectuées par les conseillers, les orthophonistes, les ergothérapeutes, psychologues, physiothérapeutes, etc.	Direction services de soutien aux élèves, directions des écoles, administrateurs, enseignants, conseillers, psychologues, direction service pédagogique, enseignants etc.	<i>Privacy Information Agreement</i> (FreshGrade)	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (articles 79, 85 et 168) Ordonnance ministérielle M60/94 et M152/89
Évaluations en francisation	Direction éducation Direction technologie	Serveurs du CSF et OneDrive	Formulaires et notes d'évaluations en francisation	Évaluer la capacité de l'élève en langue française – Désignation ministérielle et fonds alloués	Direction service pédagogique, l'enseignant en francisation et enseignant	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)
Fiche d'enregistrement permanent	Directions des écoles Direction technologie	MyEducationBC (à garder pour archivage) Sites des écoles (copies-papiers des formulaires)	Nom, date de naissance, lieu de naissance, adresse, coordonnées du parent, numéro d'identification de l'école, années, écoles fréquentées etc.	Avoir un registre permanent des antécédents scolaires de chaque élève	Personnel de bureau, administrateurs, étudiant, enseignants, conseillers	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (articles 79, 168) Ordonnance ministérielle M082/09

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Formulaire d'inscription à l'école	Directions des écoles (secrétariats) Direction technologie	Sites des écoles (copies-papiers des formulaires) MyEducationBC	Nom, classe, identifiant, coordonnées, contacts d'urgence, parents, adresse, téléphone	Garder un registre des élèves inscrits et ayant fréquentés une école du CSF	Enseignants (leur classe), administrateurs du CSF	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)
Formulaire de consentement (parent/gardien)	Directions des écoles Direction technologie	MyEducationBC Sites des écoles (copies papiers dans des cartables tenus par chaque secrétaire d'école) <i>Note : Informations saisies dans MyEducationBC et copies papiers classées par ordre alphabétique dans les classeurs dans les écoles (au cas par cas)</i>	Nom de l'étudiant, année scolaire, numéro personnel de santé, enseignant, courriel du parent, vérification du consentement	Autorisations parent / tuteur pour que l'enfant soit pris en photo, recevoir des courriels de l'école, utilisation acceptable de la technologie, utilisation des casiers, voyages à pied, etc.	Personnel scolaire, administrateurs, enseignants	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)
Formulaire de libération en cas d'urgence	Directions des écoles	Sites des écoles (directions et secrétariats)	Nom, classe, nom et numéro de la personne à contacter, nom et nombre des personnes ayant la garde à vue En cas d'urgence, signature et date des parents / tuteurs etc.	Avoir des informations de contact en cas d'urgence où l'école ne peut plus être re-accédée	Directions des écoles, administrateurs et direction du CSF	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)
Frais (rapports financiers, historique de paiements)	Direction finance	<i>Atrieve via Powerschool</i> Serveur du CSF au bureau central (rapports financiers et paie, après signature du directeur finance pour chaque paie et paiement) Sites des écoles (systèmes internes pour certaines écoles tels que SchoolCashOnline (PIA), SafeArrival, SchoolMessenger (utilisés partiellement par quelques écoles et compagnies tierces)	Nom, sexe, classe, salle de classe attribuée, identifiant de l'élève, frais payés et à payer, commentaires	Enregistrer et suivre les frais payés par les élèves	Équipe des finances (5 employés, 2 personnes aux comptes payables et 2 comptes au paie) avec restrictions dépendamment des utilisateurs (création d'un fournisseur par exemple)	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Informations concernant les chauffeurs volontaires/bénévoles	Directions des écoles	Sites des écoles (copies-papiers conservées par les directions des écoles)	Formulaire signé par les parents d'élèves, assurances, vérifications de casiers judiciaires et dossier du conducteur (<i>Driver's abstract</i>)	Assurer la sécurité des élèves lorsqu'ils sont conduits par des chauffeurs volontaires/bénévoles	Directions et secrétariats des écoles, personnel administratif du CSF	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Informations en lien avec FreshGrade	Direction technologie	MyEducationBC Serveur du CSF (bureau central) <i>Note : données extraites de MyEducationBC toutes les nuits (formulaires approuvés ou non pour création du compte et profil de l'élève dans sa classe) et les parents. Le serveur La Centrale du CSF gère cela.</i>	Nom, classe, les activités scolaires de l'élève, des vidéos et des photographies, les cours suivis, les tests, résultats, coordonnées du parent / tuteur etc.	Avoir un portail électronique où les enseignants rapportent, suivent et surveillent les élèves	Enseignants, administrateurs, élèves, parents / tuteurs, directions	<i>Privacy Information Agreement</i> (FreshGrade)	Voir le formulaire d'entente de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (P-901)	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)
Informations en lien avec MyBluePrint	Direction technologie	MyEducationBC <i>Note : données extraites de MyEducationBC toutes les nuits (formulaires approuvés ou non pour création du compte et profil de l'élève dans sa classe) et les parents. Le Serveur La Centrale du CSF gère cela.</i>	Nom de l'élève, identifiant, portefeuille de travaux utilisé dans le programme d'éducation à la vie professionnelle et dans les compétences de base, le dossier d'élève avec les notes de cours / plan d'études, peut contenir des événements / équipes sportives auxquels les élèves ont participé à des clubs, activités, bourses d'études, bourses d'études etc.	Orientation carrière, Portfolio pour l'auto-évaluation de l'éducation à la vie professionnelle et des compétences de base et la planification des cours pour les élèves et choix de cours	Élèves, parents, enseignants, conseillers	<i>Privacy Information Agreement</i> (MyBluePrint en cours de rédaction)	Voir le formulaire d'entente de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (P-901)	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)
Informations en lien avec Online & Distributed Learning	Direction de l'école virtuelle Direction technologie	Serveur du CSF (école virtuelle Moodle hébergée à l'interne) Propres plateformes indépendantes	Nom, adresse électronique, date d'inscription, nom du cours, type d'inscription	Suivre les étudiants entrant et sortant des cours de l'école virtuelle	Enseignants, élèves, directrice école virtuelle, technologie	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Informations TRAX (transcripts, dates d'examens etc)	Directions des écoles Direction technologie	MyEducationBC	Nom de l'élève, identifiant, classe, cours complétés, notes, inscriptions aux examens	Inscription aux examens officiels (niveau secondaire) et informations pertinentes pour le ministère pour la graduation	Conseillers dans les écoles, technologie, conseiller pédagogique du bureau central qui coordonne mais n'a pas accès	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79) Ordonnance ministérielle M152/89
Inscriptions	Directions des écoles Direction technologie	MyEducationBC Sites des écoles (dossiers physiques des élèves dans les écoles respectives)	Nom, date de naissance, sexe, grade, adresse, email et coordonnées du parent / tuteur, contact d'urgence et toute informations pertinentes sur l'élève	Conserver un registre des élèves	Directions des écoles, administrateurs, conseillers et personnel administratif du CSF	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (articles 79)
Inscriptions Franc départ	Direction éducation Directions des écoles Direction technologie	MyEducationBC Sites des écoles (dossiers physiques des élèves dans les écoles respectives)	Nom, date de naissance, sexe, grade, adresse, email et coordonnées du parent / tuteur, contact d'urgence et toute informations pertinentes sur l'élève	Inscription des élèves au programme Franc départ	Directions des écoles, administrateurs, personnel administratif du CSF, éducateurs des franc départs	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (articles 79, 168) Ordonnance ministérielle M152/89
Membres CSF (base de données des membres)	Secrétaire-trésorière Direction technologie	Serveur du CSF Bureau central : - base de données à l'interne des membres conservée au bureau central	Nom, coordonnées, identifiant, historique au CSF	Conserver un registre des membres (pour les élections notamment)	Personnel du CSF	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)
La Référence (Koha)	Direction éducation Direction technologie	Serveur du CSF	Provient de Active Directory (système Regard)	Demande des écoles pour envoi de livres	Tous les enseignants	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)
Liste d'achèvement (réussite) de cours	Directions des écoles Direction technologie	MyEducationBC	Nom, nom du cours, enseignant, note finale	Sauvegarde de l'historique de réussite des cours des élèves	Administrateurs, enseignants, directions des écoles	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)
Liste d'examen provinciaux	Directions des écoles Direction éducation Direction technologie	En fonction des niveaux, de + en + électronique ; code d'accès du ministère Par école (codes par élève) partie papier (livret)	Nom, la note finale du cours, identifiant, le numéro de téléphone, courriel, commentaires, où l'examen a été administré etc.	Suivre des cours terminés et notes pour les rapports au ministère	Enseignants, administrateurs du CSF	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79)

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Liste des classes	Directions des écoles Direction technologie	MyEducationBC Sites des écoles (enseignants ont accès à leurs classes)	Peut inclure le nom de l'étudiant, le sexe, la date de naissance, la classe, l'année d'obtention du diplôme, le numéro d'élève, nom de l'enseignant, sa classe principale	Fournir au CSF, aux enseignants et aux chauffeurs d'autobus une liste de leurs élèves pour la présence, les évaluations et les urgences	Personnel scolaire, enseignants, administrateurs <i>Note : les conducteurs d'autobus reçoivent une liste qui peut contenir le nom de l'étudiant, son grade, son adresse personnelle et ses conditions médicales, le cas échéant</i>	ND	ND	FIPPA (chapitre 165, article 26 (c)) School Act (article 79)
Plan de comportement pour les élèves et plan de sécurité pour le personnel	Directions des écoles Coordination instruction (département psychologique le cas échéant) Conseiller pédagogique Coordinateur santé et sécurité	Sites des écoles	Noms, classe, noms et coordonnées personnes contact en cas d'urgence, coordonnées des contacts ayant la garde de l'élève en cas d'urgence, formulaire signé par parent/tuteur	Assurer la sécurité de l'élève et du personnel	Psychologues et conseillers pédagogiques pour suivis dans les écoles avec des équipes	ND	ND	FIPPA (chapitre 165, article 26 (c)) School Act (article 79)
Planification et programmes des repas	Directions des écoles Direction finance	SchoolCashOnline Sites des écoles (bases de données à l'interne)	Nom, sexe, classe, l'enseignant, l'identifiant, le montant versé à l'école, si subventionné, qui étudiant référé, nourriture commandée etc.	Enregistrer les élèves dans les programmes de repas et enregistrer les frais payés ou dus, le cas échéant	Personnel scolaire, administrateurs, enseignants et personnel de la cafétéria/cantine	ND	ND	FIPPA (chapitre 165, article 26 (c)) School Act (article 79)
Planification scolaire par classe	Direction des écoles Direction éducation	Sites des écoles	Planification de l'année scolaire pour chaque classe, plans d'année, horaires de classe, copie des communications aux parents etc	Pour l'organisation de classe et la planification continue	Enseignants, administrateurs et parents	ND	ND	FIPPA (chapitre 165, article 26 (c)) School Act (article 15)
Profils d'apprentissage	Direction des écoles Direction éducation Direction technologie	MyEducationBC Portail parents élèves ManageBac (écoles avec programmes IB) FreshGrade	Nom de l'élève et plan d'apprentissage	Partager les informations des élèves avec les équipes en milieu scolaire et élaborer un plan / des stratégies de soutien à l'apprentissage au besoin	Administrateurs, enseignants	ND	ND	FIPPA (chapitre 165, article 26 (c)) School Act (article 79)

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Rapports 1701	Direction technologie	MyEducationBC Bureau central Sites des écoles	Catégories nécessaires pour les rapports (nom, date de naissance, classe, services spécialisés, sexe, PEN, identifiant, référence pour le ministère, autochtone, ESL, FTE, cours etc.)	Rapports à fournir au ministère de l'Éducation afin de recevoir du financement, de faire le suivi des élèves et la planification des programmes	Directions des écoles, administrateurs, conseillers et personnel administratif du CSF	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (articles 79, 81, 168) Ordonnance ministérielle M152/89
Rapports d'incidents (élèves)	Directions des écoles Équipe (adjointe) de la secrétaire-trésorière Coordinateur santé et sécurité Direction technologie	Directions et secrétariats des écoles MyEducationBC Serveur du CSF (lorsque copie électronique) Rapport en ligne bcschoolsprotectionprogram	Nom de l'élève, identifiant, école fréquentée, date, type d'incident, signalé par, résumé de l'incident etc.	Avoir un registre des blessures / incidents en lien avec les élèves auprès du BCSPP	Surintendant, secrétaire-trésorière, directions des écoles, administrateurs, Programme de protection des écoles; Direction générale;	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (article 79) Ordonnance ministérielle 14/91
Répertoire d'informations éducation autochtone	Direction générale adjointe Éducation et Programme autochtone Direction de l'éducation autochtone Direction technologie	MyEducationBC	Noms, classe, bande/communauté, ascendance autochtone, date de naissance, numéro de téléphone, ascendance autochtone, numéro de santé personnel, date de naissance, contact parent / tuteur, année scolaire, enseignant	Fournir un enregistrement statistique et produire des rapports au besoin	Directions des écoles, administrateurs, conseillers et personnel administratif du CSF Direction de l'éducation autochtone	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (articles 79)
Retraits et transferts d'élèves	Directions des écoles Direction technologie	MyEducationBC	Formulaire à remplir Envoi par les écoles au bureau central	Procéder au transfert ou retrait d'un élève du conseil scolaire	Directions et secrétaires des écoles, technologie, administrateurs du CSF	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Système d'informations d'élèves MyEducationBC	Direction technologie	MyEducationBC (hébergé sur différents sites au Canada par Fujitsu)	Nom de l'élève, date de naissance, sexe, informations médicales, alertes de santé, alertes de garde, informations de contact, consentement des parents / tuteurs, numéro personnel de santé, numéro personnel d'éducation, langue, ascendance autochtone, coordonnées d'urgence, désignation de besoins spéciaux, assiduité, notes, histoire du cours etc.	Avoir un répertoire d'informations à jour pour l'inscription des élèves, la fréquentation, les notes, les rapports 1701, l'administration du programme ainsi que pour générer des rapports pour différents usages.	Accès complet : Direction technologie / Équipe MyEducationBC Accès partiel : directions (à leur école uniquement), enseignants (à leurs élèves uniquement), parents (à leurs enfants uniquement)	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> (articles 79, 168) Ordonnance ministérielle M152/89

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Vérifications des informations d'élèves	Directions des écoles Direction technologie	MyEducationBC (formulaire spécifique)	Formulaire pouvant être exporté pour demander aux parents de confirmer (chaque école fait un envoi annuelment)	Mettre à jour et garder l'exhaustivité des informations sur les élèves	Directions des écoles et technologie	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Gestion								
Avantages sociaux de l'employé	Direction ressources humaines Direction finance	Serveur du CSF : Portail carrières du CSF <i>Atrieve via Powerschool</i> Bureau central (dossiers d'employés papier conservés dans une pièce sécurisée avec clé dont seulement l'équipe des RH a la clé)	Nom, numéro d'employé, sexe, numéro d'assurance sociale, personnes à charge, bénéficiaires, prestations, formulaires d'inscription et de changement (s), saisies de salaire, date d'embauche, relevé d'emploi	Administration de la paie et des avantages sociaux	Personnel du système de paie (direction, coordinateurs), équipe des finances, techniciens et agents administratifs RH et assistants RH par numéro d'utilisateur (identifiant attribué voir plusieurs)	ND	ND	<i>School Act</i> (article 15.1) <i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Bourses scolaires, demandes de bourses	Direction éducation Directions des écoles	<i>Atrieve via Powerschool</i> Au bureau central du CSF, département du service pédagogique Directions des écoles avec leurs propres dossiers	Somme disponible et dépensée, bénéficiaire, date limite, critères etc. Portail intranet le Compas	Enregistrer et suivre les demandes reçues et le paiement des bourses d'études	Direction finance Équipe du secrétaire-trésorier	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Débours remboursés	Direction finance	<i>Atrieve via PowerSchool</i> (comptes payables traités avec les pièces justificatives et factures scannées et disponibles électroniquement dans <i>Atrieve</i>)	Employés, bénévoles, membres du CA etc ayant des débours à se faire rembourser (nom, numéro d'employé, numéro d'assurance sociale, reçus, nature du débours, informations bancaires) sur leurs comptes payables respectifs	Système de remboursement des dépenses du personnel du conseil et des membres du CA	Direction finance, personnel du système de paie, archiviste (pour numérisation), direction technologie	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Dossiers de retenues sur la paie	Direction finance	<i>Atrieve via PowerSchool</i> (Revoir à travers le système information, approbation du directeur finance et scannée puis classé par année dans le serveur) Si copies papiers nécessaires (notamment pour l'assurance vie), elles sont ajoutées au dossier de l'employé dans une salle fermée à clé (dont seulement l'équipe RH dispose de la clé)	Toute l'information nécessaire pour transférer à l'Agence du revenu du Canada (nom de l'employé, identifiant, numéro d'assurance sociale, date de naissance, poste, salaire, nombres d'heures travaillées, historique d'emploi, séniorité, relevé d'emploi, informations bancaires, participation aux bénéfices et avantages sociaux, adresse, numéro de téléphone, courriel	Système de paiement de diverses assurances, impôts, taxes et retenues attribuables sur la paie pour l'employé par le CSF	Agence du revenu du Canada, direction et équipe finance	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Formulaire d'application pour l'aide financière/assistance	Direction finance Coordination opérations	Application à l'interne sur Serveur du CSF et OneDrive	Application à l'interne pour inscription Transport.csf.bc.ca et par école récoltant nom, date de naissance, classe, adresse, numéro de téléphone, contacts d'urgence etc. Format de facture traité tel un compte payable et scanné comme un débours comptes payables	Enregistrer et faire le suivi des étudiants nécessitant une aide au transport et les montants versés	Secrétaire-trésorier, département finance, direction générale, administrateurs	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> , article 79
Système de paie	Direction finance	<i>Atrieve via PowerSchool</i> (toute l'information est disponible électroniquement sur le serveur du CSF, dans <i>Atrieve</i>) Si copies papiers nécessaires, elles sont ajoutées au dossier de l'employé dans une salle fermée à clé (dont seulement l'équipe RH dispose de la clé)	Nom de l'employé, numéro d'employé, numéro d'assurance sociale, date de naissance, profession, salaire, heures travaillées, antécédents d'emploi, date d'ancienneté, relevé d'emploi, compte et informations bancaires, avantages sociaux, adresse, numéro de téléphone, courriel	Traiter la paie, fournir les T4, les relevés d'emploi et conserver les informations actuelles et historiques sur la paie	Département des ressources humaines et de la finance, employés concernés, WorkSafeBC et l'Agence du revenu du Canada	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>Employment Standards Act</i> , RSBC 1996, chapitre 113, article 28(1)

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Gouvernance								
Conseil d'administration	Secrétaire-trésorière	Bureau central, copie physique dans des classeurs sous-clés	Membres actuels du conseil d'administration (informations de contact) Formulaire d'assermentation ; procès-verbaux, arrêts du CSF, titres des bâtiments du CSF, contrats etc.	Communications internes et externes avec le public et faciliter la paie	Public le cas échéant	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
	Direction générale	Copies électroniques sur le serveur du CSF (OneDrive)			Huit clos le cas échéant Équipe de la secrétaire-trésorière BCSTA			
Conseillers scolaires	Secrétaire-trésorière	Bureau central, copie physique dans des classeurs sous-clés	Traités comme une catégorie employé ; informations similaires à la trousse d'embauche; BCSTA	Communications internes et externes avec le public et faciliter la paie <i>Note : les conseillers élus doivent déposer une déclaration financière chaque année</i>	Public le cas échéant	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
	Direction générale	Copies électroniques sur le serveur du CSF (OneDrive)			Huit clos le cas échéant Équipe de la secrétaire-trésorière BCSTA			
Informations financières	Secrétaire-trésorière	Bureau central, copie physique dans des classeurs sous-clés	Nom, adresse, actifs, passifs, revenus, biens immobiliers, actifs d'entreprise si applicable, signature	Les individus acceptant une nomination au poste de membre du conseil d'administration d'un conseil scolaire doivent faire une divulgation écrite et la déposer avec leurs déclarations de nomination. Les conseillers élus doivent déposer une déclaration financière chaque année.	Équipe de la secrétaire-trésorière BCSTA	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>Financial Disclosure Act</i> RSBC 1996 (chapitre 139)
	Direction générale	Copies électroniques sur le serveur du CSF (OneDrive)						

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Ressources humaines								
Demandes de congé	Direction ressources humaines	<i>Atrieve via Powerschool</i> Courriels (format électronique) et bureau central (copies papier ajoutées aux dossiers des employés)	Nom, prénom, dates, raison et approbation, confirmation, refus contenus dans le dossier de l'employé et rentrés dans le système	Suivre les absences et les congés des employés	Département ressources humaines et supérieur immédiat de l'employé	ND	ND	<i>School Act</i> , chapitre 15(1) <i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Demandes d'emploi	Direction ressources humaines	Site carrières du CSF https://carriere.csf.bc.ca/ (portail avec identifiant attribué à individu lorsque le candidat a déposé sa candidature) Bureau central lorsque entrevues planifiées et documents imprimés ; conservés sous clés sur place lorsque le dossier est traité. Si l'entrevue a eu lieu dans une école, les documents sont envoyés au bureau central -service des ressources humaines par voie électronique. Dossiers des candidats non retenues sont conservés pendant deux ans, puis déchiquetés.	Numéro d'utilisateur attribué à chaque candidat avec informations de base pour postuler (CV, lettres de motivation et 3 références professionnelles) <i>Note : plusieurs identifiants peuvent être attribués à un même individu si le mot de passe est oublié</i>	Répondre aux candidatures d'emploi pour combler des postes au sein du CSF : planifier, coordonner et référencer les entrevues et candidats aux postes	Direction, directions d'école et directions adjointes pour les postes dans les écoles, coordinatrices, techniciens et agents administratifs RH et assistants équipe RH avec droits de changements différents (assistants et agents administratifs peuvent voir mais faire de changement aux dossiers)	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Dossiers et liste des anciens employés	Direction ressources humaines	<i>Atrieve</i> (inactifs) Bureau central, dossiers conservés dans une pièce fermée à clé (seulement l'équipe RH dispose de la clé)	Évaluations, commentaires, date et noms de l'employé, historique d'emplois et tous documents pertinents au parcours de l'employé au sein du CSF.	Conserver, à titre de référence, un registre des anciens employés retraités, ayants démissionnés ou ayant été résiliés	Équipe des ressources humaines	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> , chapitre 15(1)

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Dossiers personnels d'employés	Direction ressources humaines	<i>Atrieve via Powerschool</i> Bureau central, dossiers conservés dans une pièce fermée à clé (seulement l'équipe RH dispose de la clé)	Les dossiers des employés peuvent contenir un curriculum vitae, un formulaire de candidature, les résultats des tests, la correspondance destinée aux changements de poste, mises à pied, réembauches, lettres de discipline, documents de griefs/syndicats, évaluations d'enseignants, dossiers criminels.	Enregistrer le personnel, contrat, absences, congés et son évolution au sein du CSF et faciliter l'administration de la paie	Direction et équipe RH (peuvent faire des changements)	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>Employment Standards Act</i> , RSBC 1996, chapitre 113, article 28(1) <i>School Act</i> , chapitre 15(1)
Employés inactifs	Direction ressources humaines	<i>Atrieve via Powerschool</i> (inactifs) Bureau central, dossiers séparés dans une armoire et conservés dans une pièce fermée à clé (seulement l'équipe RH dispose de la clé)	Archives sous clés au bureau central	Conserver, à titre de référence, un registre des anciens employés maintenant considérés comme inactifs au sein du CSF	Équipe des ressources humaines	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> , chapitre 15(1)
Entrevues cadres	Direction ressources humaines	Cartable dans un classeur sous-clé au bureau central	Notes de conversations et documents pertinents à l'évaluation pour les entrevues des postes de cadres ; informations contenues dans le dossier de l'employé existant ou portail carrières si l'individu n'est pas un employé existant du CSF (processus changeant au cas par cas)	Trouver un consensus pour décision commune d'embauche suite au processus de passage en entrevue, évaluation et prise de décision concernant les candidats potentiels	Direction, coordinatrices, techniciens et agents administratifs RH et assistants équipe RH, membres du conseil d'administration	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>Employment Standards Act</i> , RSBC 1996, chapitre 113, article 28(1) <i>School Act</i> , chapitre 15(1)
Évaluations d'emploi – comité	Direction ressources humaines	<i>Atrieve</i> si les données sont rentrées dans le système via <i>Powerschool</i> Copies papiers au bureau central dans le dossier de l'employé, dossiers conservés sous clé (seulement l'équipe RH dispose de la clé)	Évaluations, commentaires, date et noms de l'employés et toutes informations d'emploi	Fournir un enregistrement des résultats des tests de compétences et suivis des employés	Équipe des ressources humaines et superviseur direct de l'employé	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Évaluations	Direction ressources humaines	Bureau central, dans dossiers d'employés conservés dans une pièce fermée à clé (seulement l'équipe RH dispose de la clé)	Évaluation des compétences de l'employé	Registre d'évaluation du rendement	Équipe des ressources humaines et superviseur	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> , chapitre 15(1)
GRIEF syndicats	Direction ressources humaines	Copies papiers au bureau central (classeur sous-clé dans le bureau de la direction des ressources humaines, bureau fermé à clé également)	Formulaire et documents concernant l'employés et sa relation au syndicat	Référencer les correspondances, négociations et toutes actions en lien avec les relations syndicales des employés	Équipe des ressources humaines et individus concernés et impliqués le cas échéant	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Incidents, cas disciplinaires, plaintes diverses, rapports d'enquêtes et autres	Direction ressources humaines	Dossiers d'employés au bureau central conservés dans une pièce fermée à clé Dossiers papiers séparés dans le bureau de la direction des ressources humaines, fermé à clé	Noms, date, description de l'évènement, transcriptions, témoignages et toutes informations pertinentes au cas	Référencer les incidents et cas disciplinaires pour garder une trace et fournir preuves en cas d'escalade	Direction ressources humaines et individus impliqués dans l'évaluation de l'incident, autorités etc.	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c))
Liste d'ancienneté (Canadian Union of Public Employees)	Direction ressources humaines	Copies publiées sur l'Intranet.	Information sur le personnel de soutien syndiqué et enseignants	Enregistrer l'ancienneté des employés et leur appartenance à un syndicat	Équipe des ressources humaines	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> , chapitre 15(1)
Liste des enseignants de garde et suppléants	Direction ressources humaines	<i>Atrieve via Powerschool</i> Liste de l'agente à la suppléance pour les écoles du Grand-Vancouver. Pour les écoles en régions, liste disponible au secrétariat et la direction.	Informations pour les ressources humaines, paie, administrateurs d'école et secrétaires etc.	Trouver et fournir des employés de garde et suppléants lorsqu'un remplacement est nécessaire	Équipe des ressources humaines et directions respectives des écoles	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> , chapitre 15(1)
Rapports médicaux des employés	Direction ressources humaines	<i>Atrieve</i> (pour les dates de congés maladie) via <i>Powerschool</i> Bureau central, preuves aux dossiers maladie de l'employé conservées dans une pièce fermée à clé (dont seulement l'équipe RH dispose de la clé)	Nom de l'employé, notes médicales, rapports et correspondance sur les accidents du travail et formulaires d'invalidité de longue durée et correspondance etc.	En guise de preuves de maladies et de blessures des employés	Équipe des ressources humaines et superviseur direct	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> , chapitre 15(1)

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Systeme de ressources humaines	Direction ressources humaines	<i>Atrieve via Powerschool</i> Dossier d'employés dans classeur et pièce fermée à clé au bureau central (dont seulement l'équipe RH dispose de la clé)	Nom de l'employé, numéro d'assurance sociale, date de naissance, numéro d'employé, adresse, numéro de téléphone, courriel, poste, date de début d'emploi, ancienneté, date d'autorisation de vérification de casier judiciaire, absences, catégorie de salaire et taux etc.	Référentiel pour l'administration de la paye basé sur les affectations, les congés etc.	Équipe des ressources humaines	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> , chapitre 15(1) <i>Employment Standards Act</i> , RSBC 1996, chapitre 113, article 28(1)

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Transport et opérations								
Inscriptions aux services de transports	Secteur des opérations	Inscriptions sur transport.csf.bc.ca transmises directement aux transporteurs externes au CSF (bases de données respectives)	Un formulaire est utilisé et rempli au niveau de l'inscription aux transports, les informations requises peuvent inclure : nom de l'élève, sexe, grade, un numéro d'élève est alors généré, date de naissance, école fréquentée, adresse, contact parent/tuteur informations, numéro de téléphone et fournisseur de ligne téléphonique, informations médicales, contacts d'urgence et secondaire	Faciliter l'acheminement et la planification du transport scolaire et assurer la sécurité des élèves.	Secteur des opérations et transports	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> , chapitre 15(1)
	Secrétaire-trésorière	Bases de données du transporteur contracté par le CSF			Équipe de la Secrétaire-trésorière et des opérations			
	Direction technologie	Base de données du CSF au bureau central			Transporteur Secteur de la technologie			
Écoles ayant un contrat direct avec un transporteur privé	Secteur des opérations Secrétaire-trésorière	Bureau central du CSF	Le contrat stipule ce qui est requis par la loi et les règles du CSF	Offrir un contrat aux transporteurs ; Faciliter l'acheminement et la planification du transport scolaire et s'assurer de la sécurité des élèves utilisant le transport scolaire ; Respecter les exigences et règles de sécurité de la route	Secteur des opérations et transports Équipe de la secrétaire-trésorière à partir des règlements stipulés dans le contrat	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> , chapitre 15(1) <i>Motor Vehicle Act</i> [RSBC 1996]

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Écoles du CSF avec un niveau secondaire (ou 8^{ème} année le cas échéant) utilisant les réseaux municipaux	Secteur des opérations Secrétaire-trésorière	La municipalité en question (accès donné au CSF sur demande)	Inscriptions aux transports pour ceux intéressés de prendre le transport scolaire où c'est offert. Passes d'autobus nominatives.	Pour ceux qui sont intéressés et se prémunissent du service offert de transport scolaire : Respecter les exigences et règles de sécurité de la route ; Faciliter l'acheminement et la planification du transport scolaire et s'assurer de la sécurité des élèves utilisant le transport scolaire ; Savoir qui utilise le transport scolaire et le transport en commun.	Secteur des opérations et transports Équipe de la secrétaire-trésorière	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> , chapitre 15(1) <i>Motor Vehicle Act</i> [RSBC 1996]
Écoles sous-traitant le conseil scolaire anglophone local	Secteur des opérations Secrétaire-trésorière Conseil scolaire anglophone local	Inscriptions au conseil scolaire anglophone local transmise au transporteur anglophone local (accès donné au CSF sur demande).	Informations demandées suivant les lois et exigences du conseil scolaire anglophone en question et peuvent inclure mais ne se limitent pas au : nom de l'élève, sexe, grade, un numéro d'élève est alors généré, date de naissance, école fréquentée, adresse, contact parent/tuteur informations, numéro de téléphone et fournisseur de ligne téléphonique, informations de départ et d'arrivée (débarquement et embarquement), informations médicales, contacts d'urgence et secondaire	Faciliter l'acheminement et la planification du transport scolaire et s'assurer de la sécurité des élèves utilisant le transport scolaire ; Respecter les exigences et règles de sécurité de la route.	Conseil scolaire anglophone local Secteur des opérations et transports du CSF Équipe de la secrétaire-trésorière du CSF	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> , chapitre 15(1) <i>Motor Vehicle Act</i> [RSBC 1996]

Titre	Département responsable	Localisation	Description	Buts de la collecte de l'utilisation	Accès et divulgation	Évaluation de l'impact sur la vie privée	Accord de partage d'information	Autorités
Rapports d'incidents et de comportements dans les autobus scolaires contracté par le CSF	Transporteur École (conseillers pédagogiques de l'école s'il y a lieu) Secteur des opérations Secrétaire-trésorière Coordination santé et sécurité (s'il y a lieu)	Courriels reçus, conservés et archivés dans la boîte courriel du responsable du transport au secteur des opérations du CSF (serveur du CSF au bureau central), de la direction de l'école et du secrétaire-trésorier	Nom, date et heure, école, nom du conducteur de l'autobus et commentaires du conducteur, témoins, rapport de police, numéro ICBC, etc.	Conserver et signaler les comportements dangereux lors du transport des élèves vers et depuis les écoles	École Transporteur Secteur des opérations Direction technologie (s'il y a lieu)	ND	ND	<i>FIPPA</i> (chapitre 165, article 26 (c)) <i>School Act</i> , article 79