

Catégorie : **RESSOURCES HUMAINES**

Publiée le : LE 18 JUIN 2009

Numéro : **D-110**

Objet : RÈGLES D'APPLICATION DE LA LOI FOIL SUR LA LIBERTÉ D'ACCÈS DU
PUBLIC AUX INFORMATIONS

Page : 1 sur 1

RÉSUMÉ DES AMENDEMENTS

Cette disposition réglementaire du Chancelier annule et remplace la CR D-110 datée du 8 juillet 2008 et a été mise à jour pour refléter les amendements apportés à la Loi sur les agents publics, entrée en vigueur le 8 août 2008 et le 2 janvier 2009.

Modifications :

- Il existe désormais une procédure pour déterminer le coût réel de reproduction (mais pas celui de recherche) des documents (records) consignés dans des médias ou supports électroniques.
- Les documents doivent être fournis sur le support demandé si cela peut se faire dans la mesure du raisonnable ou par le recours aux services d'un professionnel. Les documents fournis sous format électronique ne doivent pas être cryptés.
- Suite à un renouvellement de contrat pour la création et le maintien des documents, celui-ci ne doit pas faire obstacle au droit du public de pouvoir les examiner ou en faire des copies.
- Les agences ne peuvent refuser une requête sous le motif qu'elle soit volumineuse ou pénible si les services d'un professionnel peuvent être loués pour copier ou programmer ou effectuer d'autres tâches similaires dont le coût peut être couvert.
- On entend par mise en danger de la vie privée la vente ou la divulgation des noms et des adresses (professionnelles) des employés de la fonction publique si de telles listes sont utilisées pour la sollicitation. (Le terme « sollicitation » a été utilisé en remplacement de ceux auxquels le texte précédent faisait référence à savoir « objectifs commerciaux »). L'auteur de la demande peut se voir obligé de certifier par écrit que l'information demandée ne serait pas utilisée pour faire des sollicitations.
- Lorsque les pièces d'un document ou des données sauvegardées dans un système informatique peuvent être récupérées ou extraites par un effort raisonnable, l'agence est dans l'obligation de le faire. Tout travail de programmation nécessaire pour récupérer un document ou le transférer au support requis par la demande ne doit pas être considéré comme s'il s'agit de la création d'un nouveau document.

ABRÉGÉ

Cette disposition réglementaire met en place les règles concernant les requêtes faites relativement à la Loi sur la liberté d'accès du public aux informations (Loi de l'État de New York sur les agents publics (NYS Public Officers Law §84, et seq. and 21 NYCRR Part 1401)) pour l'inspection ou l'obtention de copies de documents conservés par le Département de l'Éducation de la Ville de New York. Cette disposition réglementaire du Chancelier annule et remplace la CR D-110, Loi (FOIL) sur la liberté d'accès du public aux informations, datée du 8 juillet 2008.

INTRODUCTION

Le personnel du Département de l'Éducation doit fournir au public l'information et les documents requis par la loi FOIL, ainsi que les documents qui seraient autrement accessibles en vertu de la loi.

I. DOCUMENTS

A. Définition de documents (records) (Loi sur les agents publics (« POL ») § 86(4))

On entend par « document » toute information gardée, maintenue, classée, produite ou reproduite par, auprès ou pour le Département de l'Éducation de la Ville de New York (« DOE ») sous n'importe quelle forme, notamment, entre autres, sous forme de rapports, déclarations, d'évaluations, de mémorandums, d'avis, de dossiers, fichiers, livres, manuels, pamphlets, formulaires, mémoires, désignes, dessins, cartes, photographies, lettres, microfilms, bandes ou disques magnétiques, règlements, dispositions réglementaires ou codes.

B. Documents obligatoires (POL § 87(3))

Le DOE doit conserver les documents suivants :

1. Un document où sont consignés les votes définitifs de la Commission sur la Politique d'Éducation (Panel for Educational Policy), des Conseils de la Ville pour l'Éducation spécialisée et pour les lycées et des Conseils Communautaires pour l'Éducation ;
2. Un document indiquant le nom, l'adresse de l'administration publique, le titre et le salaire de chaque agent ou employé du DOE ;
3. Une liste à jour raisonnablement détaillée et organisée par sujet de tous les documents appartenant au DOE, qu'ils soient ou non disponibles sous la loi FOIL pour inspection ou reproduction. La liste doit être mise à jour annuellement, et la date de la dernière mise à jour ostensiblement indiquée. ED-1, le calendrier du Département d'Éducation de l'État pour la conservation et destruction des documents, peut servir à cet égard. Il est accessible à :

http://www.archives.nysed.gov/a/records/mr_pub_ed1.shtml

Le DOE n'est pas dans l'obligation de créer un document en réponse à une requête faite en vertu de la loi FOIL (requête FOIL) ou pour répondre à des demandes de renseignements. La loi FOIL concerne les requêtes pour l'obtention et la communication des documents. En outre, voir la Section VII ci-dessous concernant les documents électroniques.

II. DOCUMENTS EXCLUS DE LA CLAUSE D'ACCÈS PAR LE PUBLIC

A. Le public a accès à tous les documents. Le DOE peut toutefois refuser l'accès à des documents ou parties de documents qui :

1. Sont spécifiquement exclus de la communication par des lois de l'état ou des lois fédérales* (POL § 87(2) (a));
2. S'ils sont communiqués, constitueraient une mise en danger de la vie privée (POL § 87(2) (b)) (voir Section III ci-dessous);
3. S'ils sont communiqués, auraient compromis l'octroi de contrats déjà en place ou imminents ou des négociations collectives (POL § 87(2) (c)) ;

* Par exemple, FERPA, ou loi sur la protection de la vie privée et le droit des familles à une éducation (the Family Educational Rights and Privacy Act), 20 U.S.C. 1232g.

4. Sont des secrets commerciaux ou sont soumis à une agence par une entreprise commerciale ou dérivent d'informations obtenues d'une entreprise commerciale et qui, s'ils sont communiqués, auraient causé des dommages substantiels au statut compétitif de ladite entreprise (POL § 87(2) (d));
 5. Sont compilés pour des objectifs poursuivis par les forces de l'ordre et qui, s'ils sont communiqués, auraient :
 - a. interféré avec les investigations des forces de l'ordre ou des délibérations de la justice ;
 - b. privé une personne du droit à un jugement équitable ou un arbitrage impartial ;
 - c. identifié une source confidentielle ou divulgué des renseignements confidentiels liés à une enquête criminelle ; ou
 - d. révélé des techniques ou procédures d'enquête criminelle, exception faite des techniques et procédures de routine (POL § 87(2) (e)).
 6. S'ils sont communiqués, auraient mis en danger la vie ou la sécurité d'une personne quelle qu'elle soit (POL § 87(2) (f)) ;
 7. Sont des documents d'échange entre agences ou spécifiques à des agences particulières sauf lorsqu'il s'agit :
 - a. de tableaux ou données statistiques ou d'informations factuelles ;
 - b. d'instructions pour le personnel qui affectent le public ;
 - c. de règles ou décisions finales d'une agence ;
 - d. d'audits externes, notamment, entre autres les audits effectués par le Contrôleur ou par le gouvernement fédéral (POL § 87(2) (g)).
 8. Sont des questions ou réponses aux examens qui font l'objet de demandes ayant lieu avant l'administration finale des dits examens (POL § 87(2) (h)) ou ;
 9. S'ils sont communiqués, auraient fait obstacle à la capacité de l'agence de garantir la sécurité de ses ressources en technologie de l'information, ressources qui comprennent à la fois les systèmes et les infrastructures d'information électroniques (POL § 87(2) (i)).
- B. La communication et l'accès aux documents des élèves sont régis par la loi FERPA ou loi sur la protection de la vie privée et le droit des familles à une éducation (Family Educational Rights and Privacy Act, 20 U.S.C. 1232g). Voir la Disposition réglementaire A-820 du Chancelier, Documents scolaires : *Confidentialité, accès, communication et rétention*. En règle générale, les données à caractère personnel permettant d'identifier l'élève, notamment, entre autres son nom, son numéro d'identification scolaire et nom de ses parents, doivent être expurgées des documents avant de les communiquer. Néanmoins, si la personne demandant à obtenir les documents scolaires représente le parent ou l'élève éligible et présente une autorisation ou consentement par écrit, les données à caractère personnel ne seront pas expurgées du document de son client (voir pièce jointe n°1).

III. MISE EN DANGER INJUSTIFIÉE DE LA VIE PRIVÉE (POL § 89(2) (b-c))

- A. Une mise en danger injustifiée de la vie privée peut comprendre, entre autres :
1. La divulgation du parcours professionnel, d'antécédents médicaux ou financiers ou de références personnelles de candidats à un poste ;
 2. La divulgation de détails concernant les documents médicaux ou personnels d'un client ou patient dans un centre médical ;
 3. La vente ou communication de listes de noms et d'adresses si ces listes seraient utilisées pour des objectifs de sollicitation ou de collecte de fonds ;
 4. La divulgation d'informations à caractère personnel qui, si elles sont communiquées, causeraient des difficultés économiques ou problèmes personnels pour la personne concernée et si ces informations ne sont pas pertinentes au fonctionnement du DOE ; ou
 5. La divulgation d'informations à caractère personnel rapportée confidentiellement au DOE et qui ne sont pas pertinentes au fonctionnement normal du DOE.

- B. Le nom d'un employé, son titre et salaire ne sont pas exemptés en vertu de cette clause.
- C. Pour prévenir une mise en danger injustifiée de la vie privée, l'agent Chargé de l'accès aux dossiers de l'administration centrale, l'agent chargé de la loi FOIL auprès de l'administration centrale ou l'agent chargé de l'accès aux dossiers du centre local (voir Section IV) doit supprimer les détails à caractère personnel, notamment le numéro de sécurité sociale ou numéro du document, la date de naissance et les coordonnées personnelles ou du domicile avant de communiquer les documents.
- D. La communication de documents ne doit pas être interprétée comme étant une mise en danger injustifiée de la vie privée lorsque la personne concernée par le document y consent par écrit ou lorsqu'une personne demande à obtenir des documents qui la concernent personnellement.

IV. AFFECTATION ET RESPONSABILITÉS DE L'AGENT CHARGÉ DE L'ACCÈS AUX DOSSIERS DE L'ADMINISTRATION CENTRALE, L'AGENT CHARGÉ DE LA LOI FOIL AUPRÈS DE L'ADMINISTRATION CENTRALE OU L'AGENT CHARGÉ DE L'ACCÈS AUX DOSSIERS DU CENTRE LOCAL

- A. Le Chancelier doit nommer une personne au titre d'agent chargé de l'accès aux dossiers de l'administration centrale (Central Records Access Officer - CRAO)). L'agent CRAO est la seule personne autorisée à recevoir et traiter les requêtes d'inspection ou d'obtention de documents conservés par les bureaux centraux du DOE et par tout autre site du DOE qui ne soit pas l'un des Centres de Services Intégrés (Integrated Service Centers), le Réseau « Les enfants d'abord » (Children First Network - CFN), le District 79 ou le District de la ville pour l'Éducation spécialisée (District 75) ou l'un des Conseils Communautaires ou Conseils de la ville pour l'Éducation.
- B. Chaque bureau central doit désigner un agent chargé de la loi FOIL auprès de l'administration centrale (Central FOIL Designee - CFD)), communiquer son nom et coordonnées à l'agent CRAO et les mettre à jour si besoin est. Dans les cas où un Bureau central reçoit une requête FOIL en premier lieu, l'agent CFD doit transmettre une copie de la requête à l'agent CRAO dans le but de maintenir une liste centrale de toutes les requêtes FOIL.
- C. Le Conseiller juridique senior du Centre ISC ou du réseau CFN joue le rôle de l'agent chargé de l'accès aux dossiers (RAO) pour chaque centre ou réseau ISC/CFN. L'agent RAO est la seule personne autorisée à recevoir et à traiter les requêtes d'inspection ou pour l'obtention de documents des établissements ou bureaux scolaires soutenus par le centre ISC ou réseau CFN. L'agent RAO doit transmettre une copie de toutes les requêtes FOIL à l'agent CRAO dans le but de maintenir une liste centrale de toutes les requêtes FOIL. L'agent CRAO assistera l'agent RAO pour répondre aux requêtes et examinera éventuellement les documents avant de les délivrer.
- D. De même, le District 79 et le District 75 doivent également désigner des personnes pour jouer le rôle d'agents RAO (un pour chaque district) pour les documents de leurs établissements et bureaux scolaires respectifs.
- E. L'Assistant administratif de chaque Conseil communautaire pour l'éducation (Community Education Council - CEC) ou Conseil de la Ville (pour l'éducation spécialisée ou pour les lycées) doit jouer le rôle de l'agent RAO pour son Conseil. Les requêtes pour les documents des Conseils doivent être faites par écrit et remises soit en personne ou envoyées par courrier postal ou électronique ou par fax directement à l'Assistant administratif du Conseil.
- F. Si l'agent CRAO est le premier à recevoir une requête FOIL pour des documents d'un centre ISC ou réseau CFN, du District 75/79 ou d'un conseil communautaire ou de la ville, la requête sera transmise à l'agent RAO pour traitement après accusé de réception.
- G. L'agent CFD ou RAO doit compiler et maintenir une liste à jour et raisonnablement détaillée et classée selon le sujet de tous les documents du Bureau, du centre ISC, du réseau CFN, du D75/79 ou du conseil, que ces documents soient accessibles ou non en vertu de la loi et doit fournir, chaque année une liste actualisée à l'agent CRAO (voir Section I.B.3 ci-dessus).

V. PROCÉDURES POUR L'OBTENTION D'ACCÈS AUX DOCUMENTS

- A. Les requêtes pour l'inspection ou l'obtention de copies des documents conservés par les bureaux centraux du DOE, et par tout autre site du DOE qui ne soit pas l'un des Centres de Services Intégrés, le Réseau CFN, le District 79 ou 75 ou l'un des Conseils Communautaires ou de la ville pour l'Éducation, doivent être faites par écrit et remises soit en personne ou envoyées par courrier postal ou électronique ou par fax directement à l'agent Chargé de l'accès aux documents de l'administration centrale :

Central Records Access Officer
Office of Legal Services
New York City Department of Education
52 Chambers Street, Room 308
New York, NY 10007
Fax: (212) 374-5596
FOIL@schools.nyc.gov

Les requêtes doivent raisonnablement décrire les documents demandés pour qu'une recherche efficace puisse être effectuée (POL § 89(3)). Aucun formulaire ou format spécifique n'est requis pour faire une requête FOIL.

- B. Les requêtes pour l'inspection ou l'obtention des copies des documents d'un des centres ISC ou de réseau CFN, du district 79 ou 75 ou d'un des conseils communautaires ou de la Ville pour l'éducation, notamment les documents conservés dans les locaux d'un établissement scolaire particulier, doivent être faites selon la même procédure auprès de l'agent RAO approprié ou peuvent être faites par écrit auprès de l'agent CRAO en vertu de la Section V.A.
- C. Les requêtes FOIL faites par des représentants de la presse/des médias doivent être envoyées au Service Communication et Relations médias (Office of Communications and Media Relations). Les réponses seront faites en coordination avec l'agent CRAO.

VI. RÉPONSES AUX REQUÊTES FOIL

- A. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une requête écrite pour un document raisonnablement décrit, l'agent CRAO ou son représentant (pour les documents de l'administration centrale) ou l'agent RAO (pour les centres ISC, le réseau CFN, les districts 75/79 et conseils communautaires et de la ville pour l'éducation) doit :
 - 1. Faire en sorte que le document soit accessible au demandeur. Si les documents sont conservés sur le réseau web, informer le demandeur que les documents sont accessibles sur le site internet du DOE (en indiquant le lieu précis, le lien par exemple) et, que si le demandeur n'a pas accès à internet, qu'une copie imprimée lui serait fournie ;
 - 2. Refuser la requête par écrit, et donner une raison justifiant le refus ; ou
 - 3. Reconnaître par écrit qu'il a bien reçu la requête et indiquer une date approximative, qui doit être raisonnable selon les circonstances de la requête, à laquelle une telle requête serait satisfaite ou refusée.

Si la requête pour l'accès à un document n'est pas raisonnablement décrite en tout ou partie, informer le demandeur en indiquant les instructions, dans la mesure du possible, qui lui permettraient de décrire raisonnablement les documents demandés.

- B. L'agent CRAO ou RAO doit consulter le responsable en charge des documents, selon les besoins, estimer le temps nécessaire pour chercher et examiner les documents faisant l'objet de la requête et déterminer si tout ou partie des documents peuvent être communiqués. Si l'agent CRAO ou RAO décide de satisfaire une requête en sa totalité ou en partie et si des circonstances empêchent la communication dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la date de l'accusé de réception, il doit indiquer, par écrit, à la fois la raison pour laquelle la requête ne pourrait être satisfaite dans les vingt (20) jours ouvrables et une date certaine, dans un délai raisonnable, selon les circonstances, à laquelle la requête serait satisfaite en sa totalité ou en partie.

Conformément aux lois de l'État, parmi les facteurs à considérer pour déterminer un délai raisonnable on peut inclure : « le volume des pièces faisant l'objet de la requête ; la facilité ou difficulté de la recherche, de la récupération ou production des documents, la complexité de la demande ; le besoin d'examiner les documents pour déterminer dans quelle mesure ils doivent être communiqués ; le nombre de requêtes reçues ; et les facteurs similaires qui affectent la capacité de donner accès aux documents avec promptitude et dans des délais raisonnables » (21 NYCRR 1401.5 (d)).

- C. Les réponses aux requêtes peuvent également être envoyées par courrier électronique, dans la mesure où les requêtes écrites ne précisent pas d'autres formats pour la réponse.
- D. L'accusé de réception doit informer le demandeur qu'il aurait à payer pour les copies des documents mis à sa disposition en vertu de la loi FOIL et conformément à la Section VII ci-dessous. L'accusé de réception doit indiquer :

La Section 87(2) (b) (iii) de la Loi sur les agents publics permet aux agences de vous faire payer pour les frais des copies en raison de 25 ¢ par page. Nous vous informerons sur les frais à payer après que nous ayons obtenu les documents faisant l'objet de votre requête. *[Après avoir demandé le paiement, ajoutez : Prière d'indiquer sur le chèque ou le mandat qu'il est à l'ordre de New York City Department of Education et d'indiquer le numéro de la demande FOIL sur le document.]*

Dans le cas où les documents demandés sont volumineux, l'agent responsable peut informer le demandeur sur les frais estimés pour la reproduction des documents et lui demander de payer et de donner son autorisation avant de faire les copies demandées. Il se peut toutefois que les copies des documents soient communiquées avant la réception des paiements. Bien que le DOE ne soit pas dans l'obligation de demander le paiement des frais des copies des documents fournis, le paiement doit être imposé si l'opération s'avère rentable, particulièrement lorsque les documents satisfaisant la demande sont volumineux. Le DOE peut également choisir de ne pas demander ce paiement.

- E. L'agent CRAO ou son représentant doit transmettre des copies des requête et des accusés de réception à l'agent CFD du/des service(s) administratif(s) conservant les documents demandés ou à l'agent RAO. L'agent CFD ou RAO, selon les cas, doit collecter les documents auprès du service administratif, établissement scolaire ou Conseil CEC adéquat. L'agent CFD ou RAO doit permettre ou refuser l'accès aux documents demandés dans les délais précisés dans l'accusé de réception. Dans certains cas, les documents doivent être transmis à l'agent CRAO pour les communiquer. Si les documents ne peuvent être communiqués au demandeur avant la date indiquée, l'agent CRAO ou RAO doit envoyer une lettre précisant un nouveau délai pour la réponse et indiquant la raison pour le prolongement de l'attente pour la réponse à la requête (voir Section VI.B).
- F. Si les pièces ou documents du dossier public s'avèrent trop volumineux pour être copiés, l'agent CRAO, CFD ou RAO orientera le demandeur vers un endroit où il est possible d'inspecter les documents.
1. Les documents peuvent être inspectés ou copiés dans le bureau de l'agent CFD/RAO ou CRAO approprié ou dans un endroit qu'il aurait indiqué, à un moment opportun choisi mutuellement sur rendez-vous pour un jour ouvrable de la semaine, généralement entre 9 h 00 et 17 h 00. Dans les cas où les documents sont conservés par un établissement scolaire, le rendez-vous doit être pris pour un jour d'école.
 2. Les documents seront mis à la disposition du demandeur pour les inspecter si les conditions suivantes sont remplies :
 - a. Aucun document ne peut être modifié ou détruit par le demandeur ;
 - b. Aucun document ne peut être copié ou déplacé par le demandeur de l'endroit où l'inspection du document a été autorisée.
 - c. Les documents mis à la disposition du demandeur pour inspection seront disponibles pendant dix (10) jours ouvrables après que le demandeur ait été informé de leur disponibilité. Si le demandeur n'inspecte pas les documents pendant la période indiquée, le traitement de la requête sera annulé et le dossier de la requête fermé.
 - d. Si un document nécessite une modification avant d'être communiqué, une requête pour l'inspection pourrait être refusée et le demandeur serait informé que le document ne serait disponible que sous forme de copies pour lesquelles il faut payer les frais.
- G. Si l'agent CFD, RAO ou CRAO pense qu'un document ou une partie du document fait l'objet d'une exemption à la communication, il doit expurger le document avant de le communiquer et informer le demandeur sur le(s) motif(s) spécifique(s) pour son refus de permettre l'accès de tout ou partie du document dans les délais pertinents.
- H. L'agent CRAO, CFD ou RAO peut, sur demande, certifier l'exactitude des copies des documents fournis (voir la pièce jointe n°2).
- I. Si les documents demandés n'existent pas ou que le DOE ne les a pas, l'agent CFD, CRAO ou RAO doit informer le demandeur, et doit, sur demande, certifier que le DOE n'est pas le conservateur de tel(s) document(s) ; ou que le DOE est bien le conservateur de tels documents mais qu'une recherche sérieuse a été effectuée sans que les documents puissent être trouvés (voir pièce jointe n°2).
- J. Toute lettre de refus d'accès à la totalité ou parties de documents doit également contenir un avis sur les droits d'appel (voir Section VIII ci-dessous). Des copies des lettres d'accompagnement aux réponses faites par un

agent CFD ainsi que les lettres d'avis de prolongation des délais pour la réponse (voir Section IV.D ci-dessus) doivent être envoyées à l'agent CRAO.

VII. FRAIS ; INFORMATIONS ÉLECTRONIQUES

- A. Dans les cas où des copies de documents sont fournies, celles-ci peuvent être obtenues gratuitement. Néanmoins si un paiement est requis, les tarifs suivants seront appliqués :
1. 25 centimes (25 ¢) par page pour les documents dont les dimensions sont inférieures ou égales à 8½ x 14 pouces (inches), sujets à modification conformément avec les lois ;
 2. Pour les autres documents, le coût réel de la reproduction du document, mais conformément à cette sous-section. Pour déterminer le coût réel de la reproduction d'un document, l'agence peut inclure uniquement :
 - a. un montant équivalent au salaire horaire perçu par l'employé de l'agence qui reçoit le salaire le plus bas et qui a les compétences nécessaires pour préparer une copie du document demandé.
 - b. le coût réel des dispositifs de stockages ou supports remis à la personne faisant la requête, pour satisfaire une telle requête.
 - c. le coût réel engendré par la location des services d'un professionnel pour la préparation d'une copie du document, mais seulement lorsque l'équipement des technologies de l'information dont dispose l'agence n'est pas adéquat pour la préparation d'une copie, si les services du professionnels sont utilisés pour préparer une copie ; et
 - d. la préparation d'une copie ne doit pas inclure le temps de recherche ou les coûts administratifs, et aucun paiement de frais ne sera demandé à moins que l'employé de l'agence ait à consacrer deux heures à la préparation d'une copie du document demandé. La personne demandant un document doit être informée du coût estimé pour la préparation de la copie du document si plus de deux heures s'avèrent nécessaires pour un employé de l'agence ou s'il faut louer les services d'un professionnel externe pour la préparation d'une copie du document.
- B. Une requête ne peut recevoir un refus motivé par la taille volumineuse des documents demandés ou par le fait que leur recherche ou leur examen ou la remise des copies demandées sont des tâches pénibles parce que l'agence n'a pas assez d'employés, ou pour tout autre motif, si l'agence peut louer les services d'un professionnel externe pour faire les copies, la programmation ou d'autres tâches requises pour la remise des copies, sachant que l'agence peut récupérer les frais engendrés conformément à la Section VII.A ci-dessus.
- C. Lorsqu'une agence a la capacité de récupérer ou d'extraire des pièces d'un document ou des données conservées dans un système de stockage informatique, avec des efforts raisonnables, elle est dans l'obligation de le faire. L'agence doit avoir recours à des moyens électroniques pour récupérer ou extraire de tels documents ou de telles données chaque fois que ces moyens nécessitent moins de temps qu'il ne faudrait à un employé pour récupérer ou expurger manuellement des documents non électroniques.
- D. Tout effort de programmation nécessaire pour récupérer un document conservé dans un système de stockage informatique et pour transférer ce document dans le support demandé ou pour permettre la lecture ou l'impression du document transféré ne doit pas être considéré comme étant une préparation ou une création d'un nouveau document.
- E. L'agence doit fournir les documents dans le support demandé si elle est en mesure de faire une telle copie ou faire faire une telle copie en louant les services d'un professionnel externe. Les documents fournis sous format électronique ne doivent pas être cryptés.
- F. Aucune agence ne peut s'engager dans, ou renouveler, un contrat pour la création ou la conservation des documents, si un tel contrat fait obstacle au droit du public de pouvoir les examiner ou en faire des copies.
- G. Aucun paiement de frais ne sera demandé pour l'inspection ou la recherche de documents, ni pour la certification que les documents sont exacts ou qu'une recherche diligente et sérieuse a été effectuée sans que les documents demandés soient trouvés, ou pour un(des) document(s) imprimé(s) ou reproduit(s) pour la distribution contemporaine au public.
- H. Le tableau des tarifs indiqué ci-dessus est sujet à modification conformément à la loi.

VIII. APPELS

A. Refus tacite

Une personne dont la demande d'accès à des documents n'est ni satisfaite ni refusée dans les délais indiqués ci-dessus ou dans l'accusé de réception ou toute(s) autre(s) lettre(s) de prolongation du délai de réponse à sa demande, peut considérer la requête comme étant tacitement refusée et peut faire appel au refus conformément aux procédures définies ci-dessous.

B. Une personne qui se voit refuser une demande d'accès à des documents du DOE peut, dans les 30 jours suivant le refus, y faire appel en écrivant au Chef des affaires juridiques et du contentieux :

The General Counsel
Office of Legal Services
New York City Department of Education
52 Chambers Street, Room 308
New York, NY 10007
FAX: (212) 374-5596
FOIL@schools.nyc.gov

Pour accélérer la procédure, la personne ayant demandé l'accès à des documents doit fournir une copie de la requête et une copie du refus d'accès et donner le fondement pour le recours (appel). Le Chef des affaires juridiques et du contentieux fera une notification écrite de la décision dans les dix (10) jours suivant la réception de l'appel et expliquera pleinement par écrit les raisons pour un refus définitif ou donnera accès au document demandé. Une copie du recours (appel) et de la décision écrite seront transmises au Comité pour une administration transparente (Committee on Open Government)*. Une copie de la décision écrite doit être également transmise à l'agent CFD/RAO.

IX. QUESTIONS

Les questions relatives à la présente disposition réglementaire sont à adresser à :

Téléphone :	<i>Office of Legal Services</i> N.Y.C. Department of Education 52 Chambers Street – Room 308 New York, NY 10007 FOIL@schools.nyc.gov	Fax :
212-374-6888		212-374-5596

* Adresse : NYS Department of State, Committee on Open Government, One Commerce Plaza, 99 Washington Avenue, Albany, NY 12231.

En outre, des copies de la loi FOIL, des lois de l'État, d'avis consultatifs (advisory opinions) et d'autres informations sur la loi FOIL sont accessible sur le site internet du Comité à : <http://www.dos.state.ny.us/coog>.

AUTORISATION PARENTALE À TRANSMETTRE LE DOSSIER SCOLAIRE D'UN ÉLÈVE

Je soussigné(e), _____, suis la mère, le père ou le tuteur de
Nom en caractères d'imprimerie

_____, _____,
Nom de l'élève en caractères d'imprimerie date de naissance

_____, scolarisé(e) en école publique de la Ville de New York
n° d'identifiant de l'élève

en/entre : _____ . Le dernier établissement fréquenté par l'élève susmentionné(e)
année/dates

s'appelle _____ et se trouve dans le/à
nom et adresse de l'établissement scolaire

_____. L'élève a moins de 18 ans.
BOROUGH

(merci de préciser tout renseignement supplémentaire susceptible d'aider à localiser le dossier scolaire de l'élève
(adresse ou nom par ex. s'ils étaient différents au moment de sa scolarisation dans cet établissement)) :

J'autorise le Département de l'Éducation de la Ville de New York à transmettre le dossier scolaire de mon enfant, où
figurent _____
précisez les pièces du dossier

à _____
indiquez le nom et l'adresse de la personne, de l'organisme ou de l'entreprise destinataire

Objet de la transmission : _____

Signature du parent/tuteur susmentionné

date

AUTORISATION DE L'ÉLÈVE À TRANSMETTRE SON DOSSIER SCOLAIRE

Je soussigné(e), _____, _____,
Nom en caractères d'imprimerie date de naissance

_____ ai été scolarisé(e) en école publique de la Ville de New York
n° d'identifiant de l'élève

en/entre _____ . Le dernier établissement scolaire que j'ai fréquenté
année/dates

s'appelle _____ et se
nom et adresse de l'établissement scolaire

trouve dans le/à _____ .
borough

J'ai au moins 18 ans.

(merci de préciser tout renseignement supplémentaire susceptible d'aider à localiser votre dossier scolaire (ancienne adresse ou nom par ex. s'ils étaient différents au moment où vous fréquentiez cet établissement)) :

J'autorise le Département de l'Éducation de la Ville de New York à transmettre mon dossier scolaire, où figurent

_____ précisez les pièces du dossier

à _____
indiquez le nom et l'adresse de la personne, de l'organisme ou de l'entreprise destinataire

Objet de la transmission : _____

_____ signature de l'ancien élève

_____ date

CERTIFICATION CONFORME TYPE

Je soussigné, John Doe, Chargé de l'accès aux dossiers et Directeur-adjoint de la Division des équipements et installations scolaires du Département de l'Éducation de la Ville de New York, certifie, par la présente, que les pièces ci-jointes sont des copies conformes du relevé des réparations du chauffe-eau, effectuées entre 2006 et 2008, au lycée Jones High School, situé dans le Queens.

Je certifie, en outre, que ces pièces et données ont été produites et conservées dans le respect des procédures générales applicables au sein du Département de l'Éducation, et que la mise à jour et la production de ce type de pièces et données font partie des compétences ordinaires du Département de l'Éducation.

John Doe

Le 1^{er} juillet 2008

(voir le certificat et l'attestation à compléter aux pages suivantes)

**ATTESTATION DE RECHERCHE, MENEÉ AVEC DILIGENCE, N'AYANT PAS PERMIS DE TROUVER LES PIÈCES
DEMANDEES**

ATTESTATION TYPE

Je soussignée, Jane Doe, déclare être Conseillère juridique senior et Chargée de l'accès aux dossiers du Centre de services intégrés du Bronx (ISC) du Département de l'Éducation de la Ville de New York, et avoir, à ce titre, autorité pour faire cette attestation.

J'atteste qu'à ma demande, des membres du personnel ont recherché, avec diligence, des pièces, dont l'école P.S. 555 a la charge et le contrôle, et qu'aucun document permettant de répondre à cette requête FOIL (rapport, inscrit à la base de données OORS, d'un incident du 18 mars 2005, impliquant Sam Smith) n'a été localisé.

Jane Doe

Le 1^{er} juillet 2008

N.B. : Chaque certification ou attestation doit être faite par le CRAO, RAO, CFD, un chef d'établissement scolaire, un directeur de service/d'unité ou par un autre responsable hiérarchique.

(voir le certificat et l'attestation à compléter aux pages suivantes)

CERTIFICATION CONFORME TYPE

Je soussigné(e), _____, Chargé(e) de l'accès aux dossiers et
prénoms et nom

_____ de/à
fonction

_____ du Département de l'Éducation de la Ville de New York,
Service administratif/établissement scolaire

certifie, par la présente, que les documents ci-joints sont des copies conformes de

décrivez les documents

_____.

Je certifie, en outre, que ces pièces et données ont été produites et conservées dans le respect des procédures générales applicables au sein du Département de l'Éducation, et que la mise à jour et la production de ce type de pièces et données font partie des compétences ordinaires du Département de l'Éducation.

signature date

ATTESTATION D'ABSENCE DE DOCUMENTS AYANT FAIT L'OBJET D'UNE RECHERCHE PROMPTE ET SÉRIEUSE

Je soussigné(e), _____, déclare, par la présente,
prénoms et nom

être le(la) Chargé(e) de l'accès aux dossiers et _____
fonction

à/de _____ du Département de l'Éducation de la Ville de New York
Service administratif/établissement scolaire

et, à ce titre, avoir autorité pour faire cette attestation. J'atteste, qu'à ma demande, des membres du personnel ont mené, avec diligence, des recherches pour trouver des documents dont

_____ a la charge et le contrôle,
lieu/service administratif/établissement scolaire

et qu'aucun document permettant de répondre à cette requête *FOIL*, n'a été localisé.

signature

date