

## COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 45 – SE Rés. : CC-0089 Date : Le 18 janvier 1999 Page : 1 de 19
----------------------------------	---

### POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS PERSONNELS DE L'ÉLÈVE

#### TABLE DES MATIÈRES

1.	BUTS .....	3
2.	OBJECTIFS .....	3
3.	FONDEMENTS LÉGAUX .....	3
4.	NOTIONS DE CONFIDENTIALITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ .....	4
4.1	Celle de la <u>confidentialité</u> .....	4
4.2	Celle de l' <u>accessibilité</u> .....	4
5.	DÉFINITION DES TERMES .....	4
5.1	Dossiers personnels de l'élève .....	4
5.2	Accessibilité .....	5
5.3	Confidentialité .....	5
5.4	Renseignements nominatifs .....	5
5.5	Secret professionnel .....	5
5.6	Rectification .....	5
5.7	Transmission de données .....	5
5.8	Document ou dossier actif .....	5
5.9	Document ou dossier inactif .....	5
5.10	Commission scolaire .....	5
5.11	Titulaire de l'autorité parentale .....	6
6.	RESPONSABILITÉS .....	6
6.1	Responsabilités de la Commission scolaire .....	6
6.2	Responsabilités de la directrice ou du directeur de l'école ou du centre .....	6
6.3	Responsabilités du personnel professionnel .....	6
6.4	Responsabilités du personnel enseignant et du personnel affecté à l'éducation spécialisée .....	7
6.5	Responsabilités du personnel de soutien .....	7
6.6	Responsabilité de l'élève ou de la ou du titulaire de l'autorité parentale .....	7
7.	LES DOSSIERS .....	7
7.1	Le dossier scolaire .....	7

7.1.1	Définition.....	7
7.1.2	Objectifs.....	7
7.1.3	Contenu.....	8
7.1.4	Gestion du dossier scolaire .....	8
7.1.4.1	Ouverture .....	8
7.1.4.2	Conservation.....	8
7.1.4.3	Accessibilité.....	8
7.1.4.4	Transmission du dossier scolaire .....	9
7.2	Le dossier d'aide particulière .....	9
7.2.1	Définition.....	9
7.2.2	Objectifs.....	9
7.2.3	Contenu.....	10
7.2.4	Gestion du dossier d'aide particulière à l'élève .....	10
7.2.4.1	Ouverture .....	10
7.2.4.2	Conservation et destruction.....	10
7.2.4.3	Accessibilité.....	11
7.2.4.4	Transmission.....	11
7.3	Le dossier professionnel.....	11
7.3.1	Définition.....	11
7.3.2	Objectifs.....	12
7.3.3	Contenu.....	12
7.3.4	Gestion du dossier professionnel.....	13
7.3.4.1	Ouverture .....	13
7.3.4.2	Conservation.....	13
7.3.4.3	Accessibilité.....	13
7.3.4.4	Transmission.....	14
7.3.4.5	Conservation et destruction.....	14
8.	DROIT DE RECTIFICATION.....	15
	ANNEXE 1 : Formulaire inclus au dossier scolaire .....	17
	ANNEXE 2 : Formulaire pouvant être inclus au dossier d'aide particulière .....	18
	ANNEXE 3 : Procédure de transfert – Dossier scolaire et dossier d'aide particulière.....	19

## 1. BUTS

En se dotant d'un système de gestion des dossiers d'élèves, la Commission scolaire de Rouyn-Noranda veut favoriser le suivi du cheminement de chaque élève, tant au plan scolaire qu'au plan de son développement personnel.

En plus de préciser les types de dossiers compris dans l'appellation «dossiers personnels de l'élève», cette politique a également pour but d'en déterminer le contenu ainsi que les modalités d'accès, de transmission et de conservation pour les élèves qui fréquentent ses écoles ou ses centres.

## 2. OBJECTIFS

- Fournir une information claire sur le droit à la confidentialité et sur l'accès aux renseignements personnels concernant les élèves, compte tenu des lois et des règlements en vigueur.
- Proposer des modalités pour la constitution des différents dossiers personnels de l'élève, leur contenu, leur accessibilité, leur conservation, leur transmission et leur destruction.
- Établir une procédure pour la consignation, la conservation et la transmission des données relatives au développement physique, intellectuel, affectif et social de l'élève.
- Rappeler les responsabilités du personnel scolaire en regard de la gestion et de la transmission des renseignements personnels concernant les élèves.
- Assurer une cohérence dans les interventions posées par les divers agents œuvrant auprès des élèves.
- Faciliter la collaboration et la communication entre le personnel professionnel, le personnel de soutien, le personnel enseignant et la ou le titulaire de l'autorité parentale ou l'élève majeur.
- Faciliter la gestion des documents relatifs à l'élève.

## 3. FONDEMENTS LÉGAUX

La présente politique s'appuie sur les lois et les règlements suivants :

- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (Loi 65, 1985, chapitre A-2.1);
- La Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., 1985, chapitre C-12);
- La Commission des droits de la personne (Québec, 1979);
- Le règlement sur le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire (décret 73-90);
- Le règlement sur le Régime pédagogique de l'éducation secondaire (décret 73-90);
- Le règlement sur le Régime pédagogique de l'éducation des adultes;
- La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., C.1-13.3);
- Le Code des professions (Gouvernement du Québec, 1988);
- La Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., C.P.-34.1);

- La confidentialité à l'école, (ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique, juin 1983);
- La Loi sur les archives (L.R.Q. chapitre A-21.1);
- Le Code civil du Québec.

#### 4. NOTIONS DE CONFIDENTIALITÉ ET D'ACCESSIBILITÉ

Deux notions guident particulièrement cette politique.

##### 4.1 Celle de la confidentialité

Toute information concernant un élève doit être traitée dans le respect le plus total de son développement intégral et ne doit être communiquée par le personnel scolaire, par écrit ou même verbalement, que dans la mesure où le bien de l'élève est absolument pris en compte<sup>1</sup>.

##### 4.2 Celle de l'accessibilité

En milieu scolaire, l'accès à des informations versées aux dossiers personnels de l'élève est normalement permis, sans l'autorisation de la personne concernée, au personnel dont les fonctions éducatives sont directement reliées à l'élève, à la condition qu'il fasse l'objet d'un enregistrement auprès de la personne responsable de l'accès à l'information à la Commission scolaire<sup>2</sup>.

#### 5. DÉFINITION DES TERMES

Dans la présente politique, les termes utilisés ont le sens suivant.

##### 5.1 Dossiers personnels de l'élève

Instruments servant à la consignation, à l'accessibilité, à la conservation et au transfert des informations pertinentes qui résultent du cheminement scolaire d'un élève, ainsi que des consultations et des interventions individuelles qu'il reçoit dans le cadre de tous les services éducatifs, complémentaires et particuliers auxquels il a droit.

En milieu scolaire, les dossiers personnels de l'élève comprennent trois réalités qui en font intégralement partie : *le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière et le dossier professionnel.*

**Dossier scolaire :** comprend l'ensemble des données à caractère administratif et pédagogique qui concernent le cheminement scolaire de l'élève tout au long de sa formation.

**Dossier d'aide particulière :** comprend l'ensemble des données pour un élève dont la situation requiert une aide particulière au plan pédagogique, au plan de l'adaptation scolaire ou au plan de la conduite et du comportement et pour qui des mesures pédagogiques et de rééducation sont mises en place.

**Dossier professionnel :** comprend l'ensemble des données consignées et gérées par le personnel professionnel qui dispense des services complémentaires et particuliers à l'élève.

---

<sup>1</sup> La Gestion des dossiers personnels de l'élève, MEQ, document de travail, janvier 90, page 15.

<sup>2</sup> La Gestion des dossiers personnels de l'élève, MEQ, document de travail, janvier 90, page 29.

## **5.2 Accessibilité**

Possibilité de consulter un dossier ou d'obtenir des informations orales ou écrites, des copies, des résumés de documents consignés dans l'autre des dossiers personnels de l'élève.

## **5.3 Confidentialité**

Caractère confidentiel des renseignements personnels et nominatifs consignés aux dossiers de l'élève.

## **5.4 Renseignements nominatifs**

Renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier.

## **5.5 Secret professionnel**

Protection accordée contre la divulgation, même en justice, des renseignements confidentiels révélés à une professionnelle ou à un professionnel soumis au code de déontologie de sa profession, dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'y être autorisé par l'auteur de ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

## **5.6 Rectification**

Correction d'un renseignement nominatif inexact, incomplet ou équivoque; (une telle correction s'applique aussi dans les situations de collecte, de communication ou de conservation de renseignements non autorisés par la loi) (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 89).

## **5.7 Transmission de données**

Opération qui consiste à remettre, à un organisme ou à une institution autre, une copie, un extrait ou un résumé des documents des dossiers originellement ouverts par un organisme ou une institution.

## **5.8 Document ou dossier actif**

Document ou dossier couramment utilisé aux fins pour lesquelles il a été constitué.

## **5.9 Document ou dossier inactif**

Document ou dossier qui n'est plus utilisé pour les fins pour lesquelles il a été constitué et qui peut être détruit ou conservé pour d'autres fins.

## **5.10 Commission scolaire**

Pour les fins de la présente politique, le terme «Commission scolaire», lorsque utilisé dans les sections sur les responsabilités, désigne le Conseil des commissaires qui voit à l'administration de la Commission scolaire. En tout autre temps, il a le sens déterminé à l'article 113 de la Loi sur l'instruction publique (*une commission scolaire est une personne morale de droit public qui a les pouvoirs nécessaires pour exercer les fonctions qui lui sont dévolues par la loi*).

### **5.11 Titulaire de l'autorité parentale**

Celle ou celui qui exerce l'autorité parentale : le père et la mère, le père ou la mère lorsqu'un des deux parents a été déchu, un tiers lorsque l'autorité parentale a été déléguée.

## **6. RESPONSABILITÉS**

### **6.1 Responsabilités de la Commission scolaire**

La Commission scolaire désigne une personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels. Cette personne voit à :

- appliquer la Loi sur l'accès aux documents sur les organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- appliquer la politique de la Commission scolaire relative à la gestion des dossiers personnels de l'élève;
- informer les personnes susceptibles d'être touchées par cette politique;
- faire les déclarations requises à la Commission d'accès à l'information et, selon la nature du dossier, obtenir les exemptions d'inscription des employées et employés qui consultent régulièrement les dossiers ou y versent des renseignements.

À la Commission scolaire de Rouyn-Noranda, cette responsabilité est confiée au secrétaire général.

### **6.2 Responsabilités de la directrice ou du directeur de l'école ou du centre**

La directrice ou le directeur de l'école ou du centre doit :

- informer son personnel du contenu de cette politique;
- voir à l'application de la politique relative à la gestion des dossiers personnels de l'élève;
- s'assurer du traitement confidentiel par son personnel;
- effectuer l'épuration et la destruction éventuelle des éléments du dossier scolaire et du dossier d'aide particulière, conformément aux modalités prévues et selon les dispositions du calendrier de conservation établi à la Commission scolaire par la personne responsable.

### **6.3 Responsabilités du personnel professionnel**

Le personnel professionnel doit :

- s'assurer de la confidentialité ou, s'il y a lieu, du secret professionnel;
- tenir un dossier pour chaque élève qui le consulte ou auprès duquel il intervient;
- appliquer la politique de la Commission scolaire relative à la gestion des dossiers personnels de l'élève.

#### **6.4 Responsabilités du personnel enseignant et du personnel affecté à l'éducation spécialisée**

Le personnel enseignant et le personnel affecté à l'éducation spécialisée doivent:

- respecter la confidentialité des renseignements portés à leur connaissance, que ce soit lors d'une consultation ou lors d'un travail multidisciplinaire;
- appliquer la politique de la Commission scolaire relative à la gestion des dossiers personnels de l'élève.

#### **6.5 Responsabilités du personnel de soutien**

Le personnel de soutien affecté aux opérations administratives et pédagogiques des différents dossiers personnels de l'élève, doit :

- respecter la confidentialité;
- appliquer la politique de la Commission scolaire relative à la gestion des dossiers personnels de l'élève.

#### **6.6 Responsabilités de l'élève ou de la ou du titulaire de l'autorité parentale**

L'élève ou la ou le titulaire de l'autorité parentale doit :

- donner ou refuser son accord dans les meilleurs délais aux diverses consultations des dossiers personnels de l'élève selon la politique en vigueur à la Commission scolaire;
- autoriser ou refuser dans les meilleurs délais toute demande de transmission d'une copie, d'un extrait ou d'un résumé de l'un ou l'autre des dossiers personnels de l'élève à un organisme autre que celui où sont constitués ces dossiers.

### **7. LES DOSSIERS**

La Commission scolaire de Rouyn-Noranda reconnaît trois (3) types de dossiers distincts.

#### **7.1 Le dossier scolaire**

##### **7.1.1 Définition**

Le dossier scolaire de l'élève comprend l'ensemble des données à caractère administratif et pédagogique qui concernent son cheminement scolaire tout au long de sa formation.

##### **7.1.2 Objectifs**

- Identifier l'élève;
- Consigner les renseignements généraux de l'élève;
- Consigner les résultats scolaires de l'élève;
- Conserver les documents relatifs à l'admission et à l'inscription de l'élève;
- Permettre la réalisation du mandat du vérificateur externe de la Commission scolaire.

### 7.1.3 Contenu

- Le contenu du dossier scolaire doit être conforme à l'instruction annuelle du ministère de l'Éducation : «Pièces justificatives aux fins de contrôle des effectifs scolaires».
- La liste des formulaires pouvant être inclus au dossier scolaire se retrouve à l'annexe 1.

### 7.1.4 Gestion du dossier scolaire

#### 7.1.4.1 Ouverture

La Commission scolaire établit et consigne différents documents concernant tous les élèves qui fréquentent ses écoles ou ses centres. À cette fin, un dossier scolaire est ouvert et mis à jour pour chaque élève. Ce dossier est directement sous la responsabilité de la Commission scolaire et est consigné à l'école ou au centre où la direction en assume la gestion.

#### 7.1.4.2 Conservation

##### a) Les dossiers actifs

Lorsque l'élève quitte la Commission scolaire avant la fin de l'année ou à la fin de ses études, l'école ou le centre doit conserver les documents décrits à l'item 7.2 comme suit : jusqu'en octobre de l'année suivante pour le secteur de l'enseignement aux jeunes et deux ans pour les secteurs de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle. Après cette période, ces documents sont transmis au secrétariat général du centre administratif.

##### b) Les dossiers inactifs

Le secrétaire général conserve intégralement les dossiers transmis de l'école ou du centre pendant une période de trois (3) ans.

Par la suite, il y aura une épuration et le dossier ne contiendra que :

- les bulletins du primaire;
- les relevés de notes du secondaire;
- le dernier relevé de notes du ministère de l'Éducation;
- la reconnaissance des acquis s'il y a lieu;
- l'attestation de capacité s'il y a lieu;
- le relevé de compétence en formation professionnelle, s'il y a lieu.

Le dossier scolaire inactif de l'élève est conservé au centre administratif dans un endroit assurant sa sécurité et son caractère confidentiel jusqu'au jour où cette personne atteint l'âge de 75 ans<sup>3</sup>.

#### 7.1.4.3 Accessibilité

Le contenu du dossier scolaire et son accessibilité sont régis par le respect des règles de confidentialité.

<sup>3</sup> Réf.: Article 14, Régime pédagogique pour le primaire et l'article 9, Régime pédagogique pour le secondaire, Régime pédagogique de l'éducation des adultes.

Seules les personnes suivantes sont autorisées à consulter le dossier scolaire :

- l'élève;
- la ou le titulaire de l'autorité parentale;
- les catégories de personnel de la Commission scolaire dont les fonctions sont directement reliées à la formation scolaire et au développement général de l'élève;
- la ou le ministre, sa représentante ou son représentant.

#### **7.1.4.4 Transmission du dossier scolaire**

##### **Cas où un élève s'inscrit à une autre école de la Commission scolaire**

Dans le cas où un élève doit changer d'école à l'intérieur de la Commission scolaire, il y a transmission du dossier scolaire original et complet à la direction de l'école que l'élève fréquentera.

Lors du passage primaire-secondaire la transmission du dossier scolaire se fait selon le procédurier établi à l'annexe 3.

Le dossier scolaire étant sous la responsabilité de la Commission scolaire, il ne devra exister qu'un seul exemplaire de ce dossier.

##### **Cas où un élève passe à une autre institution scolaire**

Lorsqu'un élève quitte la Commission scolaire, une copie, un extrait ou un résumé de son dossier scolaire est expédié, sur demande écrite, au répondant du dossier scolaire. Une autorisation écrite de l'élève majeur ou de la ou du titulaire de l'autorité parentale doit accompagner la demande.

La Commission scolaire conserve aux archives le dossier scolaire de l'élève alors considéré inactif.

## **7.2 Le dossier d'aide particulière**

### **7.2.1 Définition**

Le dossier d'aide particulière est un dossier ouvert pour un élève dont la situation requiert des interventions au plan de l'adaptation scolaire, de la conduite et du comportement ou dans le cadre d'activités pédagogiques de rééducation ou de récupération.

### **7.2.2 Objectifs**

Le dossier d'aide particulière à l'élève doit permettre de :

- conserver le plan d'intervention adapté aux besoins de l'élève (Loi sur l'instruction publique, article 47);
- consigner les informations nécessaires à une meilleure compréhension des difficultés que vit l'élève;
- faciliter la coordination des différentes interventions effectuées auprès de l'élève;
- faciliter la communication des informations pertinentes au titulaire de l'autorité parentale. (Régimes pédagogiques du préscolaire et du primaire, art. 39 et du secondaire, art. 43).

### 7.2.3 Contenu

Les documents suivants peuvent se retrouver à l'intérieur du dossier d'aide particulière à l'élève :

- Le plan d'intervention adapté aux besoins de l'élève;
- Le formulaire de demande de consultation;
- Les rapports ou les résumés portant sur les données relatives à l'apprentissage ou à l'adaptation scolaire produits par les personnes suivantes :
  - ✓ Le personnel de direction;
  - ✓ Le personnel enseignant (titulaire ou professeur soutien);
  - ✓ Le personnel affecté à l'éducation spécialisée;
  - ✓ Le personnel professionnel;
- Le formulaire de recommandation de classement;
- La correspondance entre l'école et la ou le titulaire de l'autorité parentale;
- Les autorisations écrites de la ou du titulaire de l'autorité parentale;
- Tout autre document prévu à l'annexe 2.

Toutes données non traitées telles que des annotations, des brouillons, des commentaires personnels ne doivent pas se retrouver au dossier d'aide particulière.

Quant aux rapports médicaux, ils doivent obligatoirement être accompagnés de l'autorisation de transmission de la ou du titulaire de l'autorité parentale et déposés dans une enveloppe dont l'accès est limité aux personnes capables d'en interpréter le contenu.

### 7.2.4 Gestion du dossier d'aide particulière à l'élève

#### 7.2.4.1 Ouverture

Le dossier d'aide particulière à l'élève est ouvert au besoin.

#### 7.2.4.2 Conservation et destruction

Afin d'assurer la sécurité et le caractère confidentiel, la direction de l'école ou du centre voit à ce que le dossier d'aide particulière à l'élève soit conservé dans un endroit fermé à clé.

Ce dossier est conservé pour une période maximale de trois (3) ans après la dernière intervention effectuée. À la fin de ce délai, tous les documents inclus au dossier sont détruits de façon à en respecter la confidentialité.

La personne responsable des dossiers d'aide particulière à l'élève procède à leur destruction par incinération ou déchiquetage en présence d'un témoin. Quant aux renseignements personnels conservés sur support informatique, ils sont détruits

un an après le moment où ils ont été imprimés et versés au dossier de l'élève.

#### **7.2.4.3 Accessibilité**

Le dossier d'aide particulière à l'élève est un dossier à usage restrictif. En effet, seules les personnes suivantes ont droit de le consulter :

- l'élève;
- la ou le tuteur de l'autorité parentale;
- le personnel de direction, le personnel professionnel et le personnel enseignant qui sont responsables de l'éducation scolaire de l'élève concerné ainsi que le personnel cadre et le personnel professionnel de la Commission scolaire dont les fonctions sont directement reliées à la formation scolaire et au développement général de cet élève;
- pour avoir accès au dossier, l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale en fait la demande à la directrice ou au directeur de l'école qui y donne suite dans les dix (10) jours ouvrables.

#### **7.2.4.4 Transmission**

Le dossier d'aide particulière à l'élève est transmis d'une école à une autre selon le procédurier établi à l'annexe 3. Toutefois, une épuration doit être effectuée avant ladite transmission afin de s'assurer que les documents s'y trouvant ne soient que ceux mentionnés à l'article 7.2.3 de la présente politique.

Le dossier d'aide particulière à l'élève est également transmis du primaire vers le secondaire si le plan d'intervention doit se continuer au secondaire.

Une copie, un extrait ou un résumé du dossier d'aide particulière à l'élève ne peut être transféré à une autre commission scolaire sans l'autorisation écrite de la ou du titulaire de l'autorité parentale.

### **7.3 Le dossier professionnel**

Deux types de dossiers professionnels peuvent être constitués pour un élève donné.

#### **7.3.1 Définition**

Le dossier professionnel est un dossier constitué et géré par les professionnelles et professionnels qui dispensent des services complémentaires aux élèves.

Le dossier comprend :

1. Un ou des dossiers professionnels de l'organisme, où sont consignés les renseignements recueillis par un ou des professionnels, pour

l'organisme et en son nom, notamment dans le cadre d'un mandat que leur donne la Commission scolaire.

2. Un ou des dossiers «confidentiels» de professionnels où l'on trouve certains renseignements, recueillis par un ou des professionnels membres de l'Ordre professionnel, qui doivent être protégés en vertu du droit au respect du secret professionnel. Ces dossiers «confidentiels» ne sont pas des dossiers d'organisme et ils doivent être constitués et gérés exclusivement par le ou les professionnels en cause.

Si ces renseignements doivent être consignés, pour permettre au professionnel de suivre l'évolution de l'élève, ils le sont dans le dossier «confidentiel» du professionnel qui s'assure que les mesures de sécurité protègent le secret professionnel et respectent la législation professionnelle.

### 7.3.2 Objectifs

Le dossier professionnel doit :

- permettre la consignation des renseignements nécessaires pour suivre le cheminement;
- assurer la cohérence des actes professionnels posés en vue d'aider un même élève;
- attester des actes professionnels posés.

### 7.3.3 Contenu

- Les renseignements d'identification;
- Les renseignements professionnels tels que :
  - ✓ la description des motifs de consultation;
  - ✓ la description des services professionnels rendu et leur date (notes d'évolution);
  - ✓ les conclusions des évaluations professionnelles tirées de l'observation des comportements, de l'utilisation de tests, de grilles de développement, de diverses consultations et entrevues;
  - ✓ les recommandations;
  - ✓ les formulaires d'autorisation pour fins de transmission de renseignements contenus au dossier, à des tiers;
  - ✓ des rapports de professionnelles et professionnels de l'extérieur de la Commission scolaire;
  - ✓ la signature de la professionnelle ou du professionnel sur tout document.

*Note : Les protocoles de test et les données brutes sont insérés dans un enveloppe cachetée dont l'accès est strictement réservé aux membres de la même profession.*

*Les notes manuscrites doivent être dactylographiées ou encore retirées du dossier au moment de le classer.*

### 7.3.4 Gestion du dossier professionnel

#### 7.3.4.1 Ouverture

Le personnel professionnel ouvre un dossier au moment où l'élève bénéficie de ses services.

#### **7.3.4.2 Conservation**

Les dossiers professionnels sont strictement confidentiels. Ils doivent être conservés dans des classeurs dont l'accès est réservé au personnel professionnel concerné.

Si une ou un professionnel cesse son emploi dans une école ou au sein de l'organisme scolaire, elle ou il transfère ses dossiers à un membre de sa profession. Si sa remplaçante ou son remplaçant n'est pas nommé immédiatement, elle ou il s'assure qu'un rapport des interventions a été versé au dossier d'aide particulière de l'élève.

#### **7.3.4.3 Accessibilité**

Le dossier professionnel de l'organisme est un dossier à usage très restrictif. En effet, seules les personnes suivantes ont droit de le consulter :

- l'élève;
- la ou le titulaire de l'autorité parentale;
- le personnel cadre et le personnel professionnel d'une même unité administrative dont les fonctions sont directement reliées à la formation scolaire et au développement général de l'élève.

Quant au dossier «confidentiel», seul le professionnel ou la professionnelle responsable de ses dossiers et les membres de sa profession y ont accès, sans autorisation écrite de l'élève majeur ou de la ou du titulaire de l'autorité parentale.

#### **Accessibilité par l'élève ou la ou le titulaire de l'autorité parentale**

L'élève ou la ou le titulaire de l'autorité parentale qui désire consulter son dossier fait une demande écrite à la professionnelle ou au professionnel ou, dans le cas d'un dossier inactif, à la ou au responsable du dossier professionnel à la Commission scolaire. Un délai maximum de vingt (20) jours est requis pour accéder à sa demande.

La consultation se déroule en présence de la professionnelle ou du professionnel. L'élève ou la ou le titulaire de l'autorité parentale peut obtenir une photocopie de son dossier personnel à l'exception des protocoles d'administration de test.

Une professionnelle ou un professionnel pourrait refuser la demande d'un élève ou de la ou du titulaire de l'autorité parentale de prendre connaissance du dossier professionnel, pour certains motifs (Codes de déontologie des conseillers en orientation, article 3.07.01 et des psychologues, article 50).

Sont des motifs justes et raisonnables de refuser l'accès au dossier :

- le risque de compromettre la valeur d'un test en remettant le protocole à l'élève ou à la ou au titulaire de l'autorité parentale;
- le fait que le dossier soit constitué dans le contexte d'un examen de sélection;
- le fait que la consultation des documents du dossier soit préjudiciable à l'élève.

Lorsqu'une professionnelle ou un professionnel refuse l'accès au dossier professionnel, il doit en aviser sa supérieure ou son supérieur immédiat ainsi que la personne responsable de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels à la Commission scolaire et leur fournir les motifs de son refus.

#### **7.3.4.4 Transmission**

##### **Cas où un élève passe à une autre institution scolaire**

L'élève de 14 ans et plus ou la ou le titulaire de l'autorité parentale a le droit d'exiger qu'une copie, un extrait ou un résumé du dossier professionnel de son enfant soit expédié à une autre commission scolaire. Dans ce cas, une autorisation écrite est exigée.

##### **Cas où un élève passe à une institution autre qu'une commission scolaire**

Dans le cas où un élève passe à une institution autre qu'une commission scolaire, tel un hôpital ou une institution privée, une copie, un extrait ou un résumé du dossier sera fourni sur demande de l'institution, moyennant une autorisation écrite de l'autorité parentale ou de l'élève.

##### **Autres cas de transmission de données (ordonnances de cour, direction de la protection enfance jeunesse, etc.)**

Des informations, contenues dans le dossier professionnel, peuvent être transmises sans l'autorisation de l'autorité parentale, en application de certaines dispositions expresses de la loi<sup>4</sup>. Dans ce cas, il est recommandé que la professionnelle ou le professionnel remette lui-même, sous pli cacheté, l'information demandée au juge ou à l'instance concernée.

#### **7.3.4.5 Conservation et destruction**

Ce dossier doit être conservé dans un endroit qui est fermé à clé, et qui assure sa sécurité ainsi que son caractère confidentiel. Il doit être accessible au personnel professionnel concerné.

La personne responsable du dossier professionnel de l'élève procède à sa destruction par incinération ou déchiquetage en présence d'un témoin. Quant aux renseignements conservés sur

---

<sup>4</sup> Charte des droits et libertés de la personne, article 9 (annexe 3), page v.  
Loi sur la protection de la jeunesse, article 39 (annexe 9), page xxviii.

support informatique, ils sont détruits un an après le moment où ils ont été imprimés et versés au dossier de l'élève.

Les dossiers inactifs sont conservés jusqu'à ce que l'élève ait atteint l'âge de 23 ans ou 26 ans lorsqu'elle ou il a fréquenté l'école jusqu'à 21 ans. Le personnel professionnel des écoles et centres gère la conservation des dossiers inactifs tandis que le personnel professionnel des services éducatifs remise leurs dossiers inactifs dans un local désigné à cette fin.

Ce local est sous la responsabilité d'une personne nommée parmi le personnel professionnel et dont les fonctions principales sont les suivantes :

- Assumer la responsabilité de la gestion des dossiers inactifs;
- Regrouper et conserver tous les documents inhérents à la gestion des dossiers professionnels;
- Faire effectuer les opérations administratives liées à l'ouverture et à la fermeture des dossiers;
- Effectuer les opérations d'enregistrement liées à l'accès, la transmission et la rectification des dossiers;
- Effectuer les opérations de destruction des dossiers.

#### **Dossier confidentiel d'un membre d'un ordre professionnel**

Le dossier «confidentiel» d'un membre d'un ordre professionnel, c'est-à-dire celui qui contient des renseignements assujettis au secret professionnel, n'est accessible et ne peut être transmis qu'avec l'autorisation de la personne concernée par ces renseignements ou d'une disposition expresse de la loi (par exemple, un ordre professionnel, un coroner).

## **8. DROIT DE RECTIFICATION**

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement nominatif la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, exiger que le fichier soit rectifié (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 89).

Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou de successeur de cette dernière ou comme titulaire de l'autorité parentale.

La demande est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public.

Si elle est adressée à la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public, cette personne doit la transmettre avec diligence au responsable qu'elle a désigné en vertu de l'article 8, le cas échéant (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 94).

Le responsable doit donner au requérant un avis de la date de la réception de sa demande.

Cet avis est écrit; il indique les délais prescrits pour donner suite à la demande et l'effet que cette loi attache au défaut, par le responsable, de les respecter. En outre, il informe le requérant des recours prévus par le chapitre V (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 97).

Le responsable doit donner suite à une demande de communication ou de rectification avec diligence et au plus tard dans les vingt jours qui suivent la date de sa réception.

Si le traitement de la demande dans le délai prévu par le premier alinéa ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal des activités de l'organisme public, le responsable peut, avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas dix jours. Il doit alors en donnera vis au requérant, par courrier, dans le délai prévu au premier alinéa (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 98).

Le responsable doit donner suite à une demande de communication d'enregistrements de consultations d'un fichier de renseignements personnels avec diligence et au plus tard dans les trente jours de sa réception (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 99).

Le responsable doit motiver tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus s'appuie (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 100).

Le responsable rend sa décision par écrit et en transmet une copie au requérant. Elle doit être accompagnée d'un avis l'informant des recours prévus par le chapitre V et indiquant notamment les délais dans lesquels ils peuvent être exercés (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 101).

**FORMULAIRES INCLUS AU DOSSIER SCOLAIRE**

- DS-1 FICHE D'INSCRIPTION-SANTÉ
- DS-2 CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE
- DS-3 DEMANDE D'ADMISSION \*
- DS-4 ATTESTATION DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE AU  
30 SEPTEMBRE \*
- DS-5 CHOIX ENSEIGNEMENT MORAL OU RELIGIEUX CATHOLIQUE
- DS-6 DEMANDE DE DOSSIERS
- DS-7 AVIS DE DÉPART \*
- DS-8 TRANSFERT D'ÉLÈVES ENTRE ÉCOLES \*
- DS-9 FICHE DE CONTRÔLE DES INSCRIPTIONS AU SECONDAIRE
- DS-10 RÉPONSE À VOTRE DEMANDE DE CHANGEMENT D'ÉCOLE ET À  
L'ÉDUCATION DES ADULTES :
- PROFILS DE FORMATION DE L'ADULTE
  - ATTESTATION DE FRÉQUENTATION

\* Ces documents font obligatoirement partie du dossier scolaire.

**FORMULAIRES POUVANT ÊTRE INCLUS  
AU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE**

- DAP-1 CLASSEMENT, NIVEAU PRÉSCOLAIRE
- DAP-2 CLASSEMENT, NIVEAU PRIMAIRE
- DAP-3 DEMANDE DE CONSULTATION (Y ANNEXER DAP-4)
- DAP-4 CONSENTEMENT À UNE ÉVALUATION (ANNEXER À DAP-3)
- DAP-5 ACCUSÉ DE RÉCEPTION
- DAP-6 CONFIRMATION DE LA CONSULTATION
- DAP-7 RAPPORT D'INTERVENTION
- DAP-8 RAPPORT D'ÉVALUATION PÉDAGOGIQUE
- DAP-9 LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT POUR DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
- DAP-10 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
- DAP-11 TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS
- DAP-12 RÉPONSE À VOTRE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
- DAP-13 SERVICE DE SOUTIEN PÉDAGOGIQUE
- DAP-14 SERVICE D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE
- DAP-15 PLAN D'INTERVENTION ADAPTÉ (P.I.A.)
- DAP-16 CERTIFICAT MÉDICAL
- DAP-17 GRILLE D'OBSERVATION DE L'ÉLÈVE EN DIFFICULTÉ D'ORDRE COMPORTEMENTAL
- DAP-18 RÉFÉRENCE DE L'ÉLÈVE EN DIFFICULTÉ D'ORDRE COMPORTEMENTAL PRIMAIRE
- DAP-19 RÉFÉRENCE DE L'ÉLÈVE EN DIFFICULTÉ D'ORDRE COMPORTEMENTAL SECONDAIRE
- DAP-20 RÉFÉRENCE EN ORTHOPHONIE

## **PROCÉDURE DE TRANSFERT DOSSIER SCOLAIRE ET DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE**

### **DOSSIER SCOLAIRE**

#### Couleur et étiquetage

- Couleur : chemise bleue
- Étiquette : posée à droite
- Nom et prénom de l'élève en majuscules

#### Passage primaire – secondaire : Classement des documents à transférer

Au moment du passage du primaire au secondaire, les documents consignés au dossier scolaire de l'élève sont présentés dans l'ordre suivant en partant du fond de la chemise :

1. Certificat de naissance
2. Demande d'admission (DS-3)
3. Bulletin du préscolaire
4. Bulletins d'information (placés par année scolaire)
5. Bulletins sommatifs (placés par année scolaire)
6. Cheminement de l'élève (DS-2)
7. Épreuves de synthèse des matières recommandées en mesures d'appui ainsi que pour les élèves classés en cheminement particulier
8. Fiches d'inscription – santé (DS-1)

Note : En l'absence de l'un ou l'autre de ces documents, la direction de l'école primaire joint une note explicative à l'envoi du dossier scolaire.

#### Expédition du dossier

Avant la mi-août, le dossier est expédié au secrétariat de l'école secondaire où l'élève a été assigné. Tous les documents doivent être débrochés.

### **DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE**

#### Couleur et étiquetage

- Couleur : chemise orange
- Étiquette : posée à droite
- Nom et prénom en majuscules

#### Expédition du dossier

Le dossier d'aide particulière est expédié à la direction de l'école ou du centre où est assigné l'élève. Il est placé dans une enveloppe scellée avec la mention «Dossier d'aide particulière».

#### Information sur l'état de santé de l'élève

Pour les cas particuliers, l'infirmière de l'école primaire communique à l'infirmière de l'école secondaire les renseignements pertinents.

Le transfert du dossier médical de l'élève relève de la responsabilité des infirmières en milieu scolaire.