

## **RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION (POLITIQUE)**

<b>Titre :</b>	Dossiers d'élèves
<b>Responsables de l'application :</b>	Direction des Services éducatifs, Direction d'établissement, Secrétariat général
<b>Adoption :</b>	23 mars 1998
<b>Entrée en vigueur :</b>	1 <sup>er</sup> juillet 1998
<b>Révision :</b>	19 septembre 2005 12 août 2014 (14-08-12-393) (modification de la codification)
<b>Document remplacé :</b>	SE-05-09-19

---

### **OBJET**

Établir le contenu et les modalités de gestion des différents dossiers d'élèves et en assurer le caractère confidentiel.

### **DESTINATAIRES**

Le personnel de la Commission scolaire des Phares.

### **CADRE LÉGAL**

La présente politique est fondée notamment sur :

- ✓ La Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., chapitre C-12);
- ✓ Le Code civil du Québec ;
- ✓ La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1) (ci-après appelée « Loi sur l'accès »);
- ✓ La Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre I-13.3);

- ✓ Le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et l'enseignement secondaire;
- ✓ Le Régime pédagogique de la formation générale des adultes;
- ✓ Le Régime pédagogique de la formation professionnelle;
- ✓ La Loi sur les archives (L.R.Q., chapitre A-21.1);
- ✓ Le Code des professions (L.R.Q., chapitre C-26);
- ✓ Les règlements des ordres professionnels;
- ✓ La Loi sur la protection de la jeunesse (L.R.Q., chapitre P-34.1);
- ✓ La Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., chapitre S-4.2);
- ✓ La politique relative aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) de la Commission scolaire des Phares.

## **CONTENU**

### **1.0 PRINCIPES DIRECTEURS**

- 1.1** Toute personne a le droit au respect de sa réputation et de sa vie privée.
- 1.2** Toute personne a le droit à la protection contre la circulation indue des renseignements confidentiels, qu'ils soient transmis oralement ou par écrit.
- 1.3** Toute personne a le droit à la protection, à la sécurité et au développement de sa personne; ce droit a priorité sur le droit à la confidentialité et au secret professionnel.
- 1.4** Tous les membres du personnel de la Commission scolaire ont une obligation générale de discrétion.
- 1.5** Un membre du personnel ne peut recueillir, consigner ou communiquer que les renseignements absolument nécessaires à l'exercice de ses fonctions, pour et au nom de la Commission scolaire.
- 1.6** Tous les membres du personnel doivent limiter au strict nécessaire la circulation d'informations afin d'éviter la multiplication de données ou de dossiers concernant des informations personnelles.

- 1.7 L'accès aux documents ou aux dossiers contenant des renseignements personnels doit être limité aux seules personnes dont les fonctions l'exigent.
- 1.8 Un membre du personnel doit obtenir le consentement de la personne concernée pour recueillir des renseignements personnels afin de constituer un dossier et l'informer de l'usage que la Commission scolaire compte faire de ces renseignements.

## **2.0 OBJECTIFS**

- 2.1 Établir la distinction qui s'impose entre les diverses sources d'information : le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière et le dossier professionnel.
- 2.2 Établir une structure fonctionnelle permettant la mise à jour et la conservation des différents dossiers des élèves ainsi que l'accessibilité aux renseignements qui y sont consignés.
- 2.3 Permettre une utilisation des renseignements relatifs aux élèves qui sont de nature à favoriser le développement scolaire et individuel de l'élève en facilitant la communication et la collaboration entre tous les intervenants.
- 2.4 Assurer la protection de la vie privée des élèves en garantissant la confidentialité des renseignements personnels contenus dans les différents dossiers.

## **3.0 DÉFINITIONS**

Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

### **3.1 Dossier scolaire**

Le dossier scolaire contient l'ensemble des données et des documents à caractère administratif et pédagogique directement reliés à l'admission, à la fréquentation et aux résultats scolaires du préscolaire, du primaire et du secondaire ainsi qu'à l'admission, à la fréquentation et aux résultats reconnus en formation générale des adultes et en formation professionnelle.

### **3.2 Dossier d'aide particulière**

Le dossier d'aide particulière contient l'ensemble des données consignées concernant le cheminement de l'élève en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée par les intervenants de la Commission scolaire.

### **3.3 Dossier professionnel**

Le dossier professionnel est constitué et géré par le personnel professionnel dispensant des services personnels aux élèves. Il contient l'ensemble des données consignées par la professionnelle ou le professionnel lors du suivi d'un élève.

### **3.4 Professionnelle ou professionnel**

Une professionnelle ou un professionnel désigne ici toute personne exerçant une fonction régie par un ordre professionnel. Cela inclut, notamment, les psychologues, les psychoéducatrices et psychoéducateurs, les conseillères et conseillers en orientation, les orthophonistes et les travailleuses et travailleurs sociaux. Les orthopédagogues sont également inclus dans cette catégorie.

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

Il s'agit du père, de la mère de l'enfant mineur ou de la personne à qui a été déléguée par écrit l'autorité parentale.

## **4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

### **4.1 La directrice ou le directeur des services éducatifs a la responsabilité :**

- de promouvoir et mettre en œuvre la présente politique;
- du support conseil auprès des établissements pour les questions se rapportant à la gestion des différents dossiers des élèves.

### **4.2 La secrétaire générale ou le secrétaire général a la responsabilité :**

- de l'application de la Loi sur l'accès;
- de décider de la recevabilité de toute demande d'accès aux documents et aux renseignements personnels détenus par la Commission scolaire;

- du support conseil auprès des établissements pour les questions se rapportant à l'application de la Loi sur l'accès;
- d'élaborer et de mettre en œuvre la procédure d'accès aux dossiers prévue à la présente politique;
- de l'application et du respect des dispositions de la Loi sur les archives.

#### **4.3** La directrice ou le directeur d'école ou de centre a la responsabilité :

- d'informer tous les membres du personnel de son établissement des procédures adéquates à respecter pour assurer l'application et le respect de la Loi sur l'accès;
- de s'assurer que les différents dossiers de chaque élève sont complets, mis à jour et élagués de façon régulière;
- d'assurer la sécurité et la confidentialité des dossiers entreposés dans son établissement;
- de transférer les dossiers de la manière prescrite;
- de s'assurer du suivi de la procédure de consultation de la Commission scolaire, conforme à la Loi sur l'accès;
- de conserver une liste des références faites à une professionnelle ou à un professionnel et de s'assurer qu'un suivi est fait;
- d'aviser l'élève concerné ou le titulaire de l'autorité parentale que la professionnelle ou le professionnel en charge de son dossier professionnel est absent pour une période indéterminée ou qu'il quitte la Commission scolaire;
- en cas d'absence d'une professionnelle ou d'un professionnel, d'assurer le suivi des dossiers référés en fonction des autres professionnels disponibles et d'obtenir l'autorisation de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale avant de procéder à tout transfert;
- d'acheminer les dossiers scolaires aux archives de la manière prescrite par le Secrétariat général, responsable des archives.

#### **4.4** Le personnel de la Commission scolaire a la responsabilité :

- d'exercer ses fonctions dans le cadre des politiques et procédures adoptées par la Commission scolaire;

- de respecter, dans ses gestes, ses propos et ses attitudes, l'exercice par toute personne des droits que lui confèrent les lois et plus particulièrement, la Charte des droits et libertés de la personne et la Loi sur l'accès;
- d'obtenir le consentement de la personne concernée pour recueillir des renseignements personnels et l'informer de l'usage qu'il compte faire de ces renseignements;
- de ne recueillir que les informations strictement nécessaires à l'exercice de ses fonctions;
- de consulter le dossier d'un élève dans la seule mesure où il lui est requis de le faire dans l'exercice de ses fonctions;
- d'assurer la confidentialité des informations devant être traitées de façon confidentielle.

**4.5** La professionnelle ou le professionnel a la responsabilité :

- d'exercer ses activités professionnelles dans le cadre des lois et règlements régissant sa profession, tant sur le plan déontologique que sur celui de la gestion du dossier régi par le secret professionnel;
- de voir à ce que le dossier professionnel de chaque élève soit complet, mis à jour et élagué de façon régulière;
- en cas d'absence indéterminée ou de départ de la Commission scolaire, de faire l'inventaire de ses dossiers professionnels et de s'entendre avec la direction concernée sur la procédure qu'elle ou il prévoit suivre concernant la façon d'en disposer.

## **5.0 GESTION DES CATÉGORIES DE DOSSIERS**

### **5.1 Dossier scolaire**

- A) **Contenu** - Le dossier scolaire de l'élève doit comprendre les documents suivants :

#### **SECTEUR JEUNE**

- le certificat de naissance ou un autre document d'identité reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- la preuve de changement de nom, s'il y a lieu;

- la preuve de résidence au Québec ou une carte de citoyenneté canadienne, s'il y a lieu;
- la demande d'admission et d'inscription;
- la feuille de choix de cours et documents connexes;
- les dérogations autorisées (âge de fréquentation et langue d'enseignement);
- tout jugement relatif à la situation familiale de l'élève, s'il y a lieu;
- les avis de classement;
- l'horaire de l'élève;
- la preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre;
- les bulletins et autres rapports d'évaluation sur le rendement scolaire;
- le relevé de notes du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- les demandes de révision de notes;
- les équivalences;
- la dispense de fréquentation scolaire pour une période de plus de dix jours consécutifs ou pour des fins de scolarisation à domicile (art. 15, par. 4, Loi sur l'instruction publique);
- les rapports et documents relatifs au contrôle des absences (fiches d'absence);
- l'autorisation de transfert du dossier vers un autre établissement à l'extérieur de la Commission scolaire des Phares;
- l'avis de départ (en cours d'année).

### **FORMATION PROFESSIONNELLE**

- le certificat de naissance ou un autre document d'identité reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- la preuve de changement de nom, s'il y a lieu;
- la preuve de résidence au Québec ou une carte de citoyenneté canadienne, s'il y a lieu;
- la demande d'admission et d'inscription et la demande de choix de cours;
- les équivalences et la reconnaissance des acquis;
- l'horaire de l'élève;
- les bulletins;
- le relevé de notes du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
- le relevé de compétences
- l'attestation de stage;
- l'attestation de formation;
- les demandes de révision de notes;
- l'avis de départ (en cours d'année).

## **FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES**

- le certificat de naissance ou un autre document d'identité reconnu par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
  - la preuve de changement de nom, s'il y a lieu;
  - la preuve de résidence au Québec ou une carte de citoyenneté canadienne, s'il y a lieu;
  - la demande d'admission et d'inscription et la demande de choix de cours;
  - le test d'équivalences;
  - le profil de formation;
  - le relevé des apprentissages;
  - l'attestation d'équivalences et le résultat au test d'équivalences;
  - la fiche de suivi;
  - l'horaire de l'élève;
  - les bulletins;
  - le relevé de notes du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport;
  - l'avis de départ.
- B) **Ouverture** - Un dossier scolaire est ouvert au moment de l'inscription d'un élève dans l'un des établissements de la Commission scolaire.
- C) **Accès** - Un droit d'accès au dossier scolaire est accordé aux personnes suivantes, selon la procédure établie par la Commission scolaire :
- l'élève concerné;
  - le titulaire de l'autorité parentale d'un élève mineur;
  - la personne autorisée en vertu de la Loi sur l'accès;
  - les personnes autorisées en vertu de la déclaration de fichier de renseignements nominatifs :
- ✓ le personnel de direction dont les fonctions l'exigent;
  - ✓ le personnel enseignant dont les fonctions l'exigent;
  - ✓ le personnel professionnel non-enseignant dont les fonctions l'exigent ;
  - ✓ les autres membres du personnel dont les fonctions sont reliées aux services à l'élève, notamment le transport scolaire, l'organisation scolaire, les services informatiques et les services éducatifs;
  - ✓ le personnel des archives et de la gestion documentaire.



- D) **Transfert** - Le transfert du dossier scolaire se fait de la façon suivante :
- Vers un autre établissement de la Commission scolaire des Phares : le dossier original et complet est acheminé sans autorisation en prenant soin de ne conserver que les pièces énumérées au contenu identifié à l'article 5.1, paragraphe A). Aucune copie du dossier n'est conservée à l'établissement d'origine.
  - Vers un établissement ne faisant pas partie de la Commission scolaire des Phares : une copie du dossier est transmise par la direction de l'établissement, seulement avec l'autorisation écrite de l'élève concerné ou du titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur. L'original du dossier est conservé au dernier établissement fréquenté de la Commission scolaire des Phares.
- E) **Fermeture** - Le dossier scolaire est fermé au moment où l'élève quitte l'un des trois secteurs (jeune, formation professionnelle ou formation générale des adultes) de la Commission scolaire des Phares.
- F) **Conservation** - Le dossier scolaire complet est conservé au dernier établissement fréquenté trois ans après le départ de l'élève. Il est conservé dans un endroit assurant sa sécurité et son caractère confidentiel.

Par la suite, la direction d'établissement doit épurer le dossier en respectant les termes du calendrier des délais de conservation de la Commission scolaire et en ne conservant que :

- la dernière demande d'admission et d'inscription (conserver les demandes pour chacun des programmes suivis en formation professionnelle) ;
- le dernier bulletin cumulatif du primaire ou, le cas échéant, le bulletin cumulatif de la dernière année de fréquentation ;
- tous les bulletins cumulatifs du secondaire ;
- les résultats aux tests d'équivalences ;
- les fiches de suivi ;
- les listes ou les fiches de cueillette de résultats ou de verdict ;
- les attestations de formation ;
- le dernier avis de départ (en cours d'année scolaire) ;
- le dernier relevé de notes du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Après le délai de trois ans, le dossier est transféré aux archives de la Commission scolaire selon les modalités établies par le Secrétariat général.

## **5.2 Dossier d'aide particulière**

- A) **Contenu** - Le dossier d'aide particulière contient des renseignements concernant l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

Le dossier d'aide particulière peut contenir les documents suivants :

- les renseignements d'identification et de cheminement scolaire;
- le rapport d'étude de cas et le rapport d'observation;
- le plan d'intervention personnalisé en services éducatifs, maintenu à jour ainsi que les documents nécessaires à la bonne gestion de ce plan;
- les rapports et documents portant sur des données relatives à l'apprentissage ou à l'adaptation scolaire afin d'assurer les suivis pédagogiques et comportementaux;
- les rapports d'observation sur le comportement de l'élève, les feuilles de route, les rapports d'événement pouvant entraîner des mesures d'encadrement exceptionnel;
- la demande de services à des professionnels;
- le rapport synthèse des évaluations commandées aux professionnels – seules les données interprétées sont conservées au dossier d'aide particulière (pas de protocole, de notes, etc.) – ainsi que tout avis, renseignement ou recommandation qui peuvent être nécessaires à d'autres membres du personnel intervenant auprès de l'élève;
- les rapports d'évaluation provenant de personnes ou d'organismes externes à la Commission scolaire;
- les informations relatives aux services éducatifs complémentaires offerts à l'élève;
- le rapport d'évaluation et les services offerts;
- les communications aux parents.

- B) **Ouverture** - Un dossier d'aide est ouvert lorsque des mesures d'aide individuelle sont apportées à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. Un dossier est également ouvert pour un élève en difficulté passagère et pour lequel il est nécessaire de conserver des documents.

- C) **Accès** - Un droit d'accès au dossier d'aide particulière est accordé aux personnes suivantes selon la procédure établie par la Commission scolaire :

- l'élève concerné;
- le titulaire de l'autorité parentale d'un élève mineur;
- la personne autorisée en vertu de la Loi sur l'accès;
- les personnes autorisées en vertu de la déclaration de fichier de renseignements nominatifs :
  - ✓ le personnel des services éducatifs dont les fonctions l'exigent;
  - ✓ le personnel de direction dont les fonctions l'exigent;
  - ✓ le personnel enseignant dont les fonctions l'exigent;
  - ✓ le personnel professionnel non-enseignant dont les fonctions l'exigent.

D) **Transfert** - Le transfert du dossier d'aide particulière se fait de la façon suivante :

- Vers un autre établissement de la Commission scolaire : le dossier original et complet est acheminé sans autorisation en prenant soin de ne conserver que les pièces énumérées au contenu identifié à l'article 5.2, paragraphe A). Aucune copie du dossier n'est conservée à l'établissement d'origine.
- Vers un établissement ne faisant pas partie de la Commission scolaire : une copie du dossier est transmise par la direction de l'établissement aux personnes désignées seulement, avec l'autorisation écrite de l'élève concerné ou du titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur. L'original du dossier est conservé au dernier établissement fréquenté de la Commission scolaire des Phares;

E) **Fermeture** - Le dossier d'aide particulière est fermé dès que les besoins de l'élève ne requièrent plus de mesures d'aide particulière ou lorsque l'élève quitte la Commission scolaire.

F) **Conservation** - Le dossier d'aide particulière complet est conservé au dernier établissement fréquenté cinq ans après la dernière intervention. Il est conservé dans un endroit assurant sa sécurité et son caractère confidentiel. Après le délai de cinq ans, la direction s'assure de la destruction sécuritaire.

### **5.3 Dossier professionnel**

A) **Contenu** - Le dossier professionnel doit contenir les documents suivants :

- les renseignements d'identification de l'élève;
- la date d'ouverture du dossier;
- une description sommaire des motifs de consultation;
- les formulaires d'autorisation relatifs à l'intervention et à la transmission de renseignements à des tiers;
- l'entente de service et le consentement à l'intervention et à la transmission de renseignements signé par le titulaire de l'autorité parentale et/ou de l'élève de 14 ans et plus;
- les rapports obtenus de l'extérieur, s'il y a lieu;
- les services professionnels rendus et leur date;
- les notes évolutives;
- les bilans périodiques;
- les propos rapportés textuellement et mis en contexte, s'il y a lieu;
- la conclusion des évaluations et, le cas échéant, la description du programme d'intervention et les recommandations;
- les confidences, s'il apparaît nécessaire de les consigner;
- la date de fermeture;
- la signature de la professionnelle ou du professionnel qui a inscrit les renseignements susmentionnés.

B) **Ouverture** - La professionnelle ou le professionnel a la responsabilité d'ouvrir un dossier pour tout cas d'élève qui lui est soumis et pour lequel un formulaire d'autorisation a été signé par les parents et la direction de l'école.

C) **Accès** - Un droit d'accès au dossier professionnel est accordé, notamment, aux personnes suivantes :

- l'élève concerné ;
- le titulaire de l'autorité parentale d'un élève mineur ;
- la personne autorisée par écrit par l'élève concerné ou par le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur.

L'interprétation des rapports des professionnels doit toujours être faite par la professionnelle ou le professionnel.

D) **Transfert** - Le transfert du dossier se fait, le cas échéant, selon les règles établies par l'ordre professionnel concerné. Le transfert du dossier professionnel se fait également de la façon suivante :

- Vers un autre établissement de la Commission scolaire : si cet établissement est sous la responsabilité d'une autre professionnelle ou d'un autre professionnel de la même corporation, le dossier est remis à cette dernière ou ce dernier, à

la condition d'obtenir l'autorisation écrite de l'élève concerné ou du titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur. Si le transfert est refusé, le dossier est fermé.

- À toute personne ou organisme externe à la Commission scolaire : copie des documents demandés, à la condition d'obtenir l'autorisation écrite de l'élève concerné ou du titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur et selon les règles établies par la corporation professionnelle.
  - Lorsque la professionnelle ou le professionnel quitte la Commission scolaire : elle ou il a la responsabilité, avant son départ, de faire l'inventaire de ses dossiers professionnels et de s'entendre avec le supérieur immédiat sur la procédure qu'elle ou il prévoit suivre concernant la façon d'en disposer. Cette procédure doit respecter les règlements institués par les corporations professionnelles. Le transfert d'un dossier à un autre professionnel doit toujours se faire avec l'autorisation de l'élève concerné ou du titulaire de l'autorité parentale d'un élève mineur. Si le transfert est refusé, le dossier est fermé.
  - Lorsque la professionnelle ou le professionnel s'absente pour une période indéterminée : la direction responsable doit aviser toutes les personnes concernées. Le transfert d'un dossier à un autre professionnel doit toujours se faire avec l'autorisation de l'élève concerné ou du titulaire de l'autorité parentale d'un élève mineur. Si le transfert est refusé, le dossier est suspendu jusqu'au retour de la professionnelle ou du professionnel absent.
- E) **Fermeture** - Le dossier professionnel est fermé lorsque l'intervention professionnelle est terminée.
- F) **Conservation** - Le dossier complet est conservé par l'intervenant cinq ans après la dernière intervention. Après le délai de cinq ans, la professionnelle ou le professionnel a la responsabilité de procéder à la destruction sécuritaire du dossier.

## **ADOPTION**

La présente politique a été adoptée au Conseil des commissaires par la résolution 05-09-19-34 abroge et remplace la *Politique sur les dossiers d'élèves (SE-98-03-23A)*.

La codification de la présente politique a été modifiée par le Conseil des commissaires le 12 août 2014 par la résolution 14-08-12-393.

## Historique des révisions :

- 2014-08-12 : A133-12 (14-08-12-393) (remplace SE-05-09-19 – Dossiers d'élèves)  
(Modification administrative de la codification)
- 2005-09-15 : SE-05-09-19 (05-09-19-34) (remplace SE-98-03-23A)