| RECUEIL DE GESTION | ○ POLITIQUE<br>● PROCÉDURE<br>○ RÈGLEMENT | **CODE :** RE-99.01<br>**DATE :** 28 mai 2003<br>**PAGE :** 1 sur 9 |
|---|---|---|
| **TITRE :** | Procédure relative à la gestion des dossiers des élèves du préscolaire, du primaire, du secondaire, de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes. | |
| **SUJET :** | | |
| **RÉFÉRENCE :** | | |
| **ORIGINE :** | Service des ressources éducatives | |
| **Recommandation de la direction du service**<br>Signature : _____<br>Manon L.-Lauriault | | **Approbation de la directrice générale**<br>Signature : _____<br>Marlène Thonnard |
| **Entrée en vigueur :**<br>1er juin 2003 | | **Numéros de résolution ou référence**<br>2003-CC-276 |
| **Ce document remplace le document codé :** | | **Daté le :** |

## 1) OBJECTIF GÉNÉRAL

Établir une procédure fonctionnelle d'une gestion efficace des dossiers des élèves en respectant la protection des renseignements personnels à l'école.

## 2) OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

< Identifier les principes de base qui doivent guider le choix des mesures à mettre en place pour assurer la protection des renseignements personnels.

< Énoncer les responsabilités du personnel scolaire au regard de la protection des renseignements personnels.

< Décrire les modalités de consignation et de transmission des renseignements concernant un élève en fonction de trois types de dossiers.

## 3) PRINCIPES DE BASE ET OBLIGATIONS

Toute collecte ou transmission d'informations à l'école doit se faire en considérant les éléments suivants :

- le nombre de renseignements personnels à exiger doit être limité;

- leur nécessité doit être démontrée;
- l'usage qui en est fait doit être justifié;
- l'obligation de discrétion et la conformité au secret professionnel;
- le respect de la protection des renseignements personnels détenus par un organisme public;
- l'obligation de communiquer des renseignements uniquement dans l'intérêt de l'élève lui-même.

*« (...) tout membre du personnel, dans l'exercice de ses fonctions, doit signaler sans délai, au directeur de la protection de la jeunesse, la situation de tout élève pour qui il a un motif raisonnable de croire que sa sécurité ou son développement sont compromis » (Loi sur la protection de la jeunesse, art. 38, 38.1 et 39).*

## 4) PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

La protection des renseignements personnels concerne toutes les personnes (le personnel scolaire, les élèves, les parents, etc.) qui sont présentes dans le milieu scolaire.

*La commission scolaire*

- prévoit les mesures permettant d'assurer l'application de la *Loi sur l'accès*;
- établit, par une procédure, les grands encadrements et les principales modalités d'application de la Loi sur l'accès pour l'ensemble des écoles de son territoire;
- conseille et assiste au besoin la direction de l'école sur la recevabilité de toute demande d'accès à des documents;
- est responsable du dossier scolaire de tout élève ayant fréquenté une école ou un centre de formation.

*La direction de l'école*

- informe et sensibilise le personnel de l'école à la protection des renseignements personnels;
- s'assure de l'application de la procédure relative à la gestion des dossiers d'élèves;
- décide de la recevabilité de toute demande d'accès à des documents et toute demande de transmission de renseignements nominatifs relatifs aux élèves;

- est responsable de la gestion du dossier scolaire de l'élève.
- est responsable entièrement du dossier d'aide particulière à l'élève (forme, contenu, conservation, transmission).

*Le personnel enseignant :*

- respecte le caractère confidentiel de tout renseignement nominatif, au sens de la *Loi sur l'accès*;
- consigne ou communique uniquement, que ce soit par écrit ou verbalement, les renseignements nécessaires pour prendre des décisions pédagogiques appropriées concernant un élève.

*Le personnel professionnel*

- respecte le caractère confidentiel de tout renseignement nominatif, au sens de la *Loi sur l'accès*;
- prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements consignés;
- est soumis, dans le cas des membres de corporations professionnelles, au respect du secret professionnel et à la législation professionnelle.

*Le personnel technique et de soutien*

- respecte le caractère confidentiel de tout renseignement nominatif, au sens de la *Loi sur l'accès*;
- est assujetti, à l'obligation de discrétion et à la conformité au secret professionnel.

*L'élève (de 14 ans ou plus) ou les parents de l'élève*

- respectent l'obligation générale de discrétion issue des droits énoncés dans la *Charte des droits et libertés de la personne* (par exemple, ne font pas circuler inutilement des renseignements personnels les concernant ou concernant d'autres personnes);
- sont informés des renseignements qui sont consignés;
- collaborent avec le personnel scolaire pour faciliter la collecte des renseignements;
- ont la responsabilité d'autoriser l'accès au dossier ou sa transmission (en tout en ou partie) à un autre organisme.

## 5) MODALITÉS DE GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES

Il y a trois types de dossiers à créer pour consigner et conserver les renseignements nécessaires au cheminement scolaire de chaque élève inscrit à la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais, et, s'il y a lieu, consigner et conserver des traces des consultations professionnelles et des interventions individuelles réalisées à des fins d'aide particulière à l'élève. Ces trois types de dossiers sont les suivants :

5.1 le dossier scolaire;
5.2 le dossier d'aide particulière;
5.3 le dossier professionnel.

Les tableaux ci-après présentent les trois types de dossiers.

### DÉFINITIONS

Définitions extraites du document « La protection des renseignements personnels à l'école » (M.E.Q. – 1993) :

**Dossier actif** : document qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

**Dossier semi-actif** : document qui est occasionnellement utilisé à des fins administratives ou légales.

**Dossier inactif** : document qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

**Accès au dossier** : donner accès signifie que le principal responsable du dossier (la direction de l'établissement ou le professionnel) se rend disponible, pour une consultation sur place du dossier, suite à une demande faite par une personne autorisée à l'accès au dossier.

**Transmission du dossier** : transmettre un dossier signifie acheminer des documents, selon les règles établies pour chaque type de dossier.

| DOSSIER SCOLAIRE<br>Données consignées à caractère administratif et pédagogique reliées à la fréquentation scolaire | | | |
|---|---|---|---|
| **ÉLÈVE CONCERNÉ** | Élève qui fréquente un établissement de la commission scolaire. | | |
| **RESPONSABILITÉ** | La commission scolaire est responsable de ce dossier, mais, pendant qu'il est actif, l'établissement en assume la gestion. | | |
| **OUVERTURE** | Lors de l'inscription de l'élève. | | |
| **CONTENU** | **Formation jeunes/adultes Formation professionnelle**<br><br>- certificat de naissance;<br>- preuve de changement de nom;<br>- preuve de résidence au Québec ou carte de citoyenneté canadienne;<br>- demande d'admission et fiches d'inscription;<br>- dérogation autorisée;<br>- horaire de l'élève (sauf au primaire);<br>- relevés de notes du MÉQ;<br>- relevé d'assiduité<br>- avis de départ. | **Formation jeunes seulement**<br><br>- bulletin scolaire;<br>- attestation de fréquentation individuelle pour l'élève absent au 30 septembre ou scolarisé à la maison;<br>- formulaire d'évaluation pour les élèves en accueil/francisation;<br><br>**Formation professionnelle seulement**<br>- relevé de compétences;<br>- attestation de stages;<br>- attestation de formation. | **Formation professionnelle et générale adultes seulement**<br><br>- attestation provisoire;<br>- relevé des apprentissages;<br>- liste de cueillette de présences/absences;<br>- attestation d'équivalence et résultats aux tests d'équivalence;<br>- liste ou fiche de cueillette de résultats ou de verdict;<br>- profil de formation. |
| **ACCÈS** | - l'élève et/ou le titulaire de l'autorité parentale, sur demande;<br>- les membres du personnel scolaire (école, centre, commission scolaire, ministère) dont les fonctions sont directement reliées à l'élève;<br>- les personnes autorisées par la *Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels.* | | |
| **TRANSMISSION** | **Transmission interne** : le dossier original et complet est acheminé, sans autorisation, à la nouvelle école, au nouveau centre ou aux archives.<br>**Transmission externe** : une copie des pièces nécessaires est transmise aux personnes désignées de l'autre commission scolaire ou organisme, avec l'autorisation écrite de l'élève majeur ou, dans le cas d'un(e) élève mineur(e), du titulaire de l'autorité parentale. | | |
| **FERMETURE** | Lorsque l'élève quitte la commission scolaire, le dossier original et complet est transmis aux archives. | | |
| **CONSERVATION** | * **Dossier actif** : conservé à l'école ou au centre fréquenté(e) par l'élève.<br>* **Dossier semi-actif** : conservé aux archives selon les délais prescrits par le calendrier de conservation.<br>* **Dossier inactif** : détruit par le service des archives. | | |

| **DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE**<br>Données consignées concernant le cheminement de l'élève en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée par les intervenants(es) d'un établissement | |
|---|---|
| **ÉLÈVE CONCERNÉ** | Élève dont la situation requiert une aide particulière. |
| **RESPONSABILITÉ** | La direction de l'établissement est responsable entièrement du dossier d'aide particulière à l'élève (forme, contenu, transmission et conservation du dossier).. |
| **OUVERTURE** | Lorsque des mesures d'aide particulière sont apportées à un(e) élève. |
| **CONTENU** | **Le dossier d'aide particulière PEUT contenir :**<br>- un plan d'intervention selon la forme choisie par l'équipe d'intervenants(es);<br>- une feuille de route indiquant les intervenants impliqués auprès de l'élève;<br>- un formulaire de synthèse d'étude de cas;<br>- des formulaires de référence à un service (orthopédagogie, psychologie, orthophonie, travail social, etc.);<br>- un formulaire d'autorisation des titulaires de l'autorité parentale pour l'intervention demandée;<br>- des rapports d'événements relatifs aux apprentissages et au comportement de l'élève (rapport d'intervention, feuille de route, avis de suspension, etc.);<br>- des conclusions d'évaluation et recommandations déposées par le personnel professionnel (« *rapport sommaire* »);<br>- des rapports d'organismes externes;<br>- des pièces de correspondance avec les titulaires de l'autorité parentale et autres organismes. |
| **ACCÈS** | Selon les règles de la *Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels*, les personnes autorisées peuvent avoir accès au dossier : l'élève concerné(e), les titulaires de l'autorité parentale, le personnel dont les fonctions l'exigent. |
| **TRANSMISSION** | **Transmission interne** : le dossier original est acheminé, sans autorisation, à la nouvelle école ou au nouveau centre.<br>**Transmission externe** : l'élève adulte ou les titulaires de l'autorité parentale doivent autoriser la transmission et celle-ci doit être limitée à une copie du plan d'intervention et une copie des renseignements d'ordre pédagogique. Tout autre document doit être détruit, soit immédiatement, soit après une période ne dépassant pas trois ans. |
| **FERMETURE** | Le dossier est fermé lorsque 1) la direction ou l'équipe d'intervention évalue que l'élève ne requiert plus de mesures d'aide particulière ou lorsque 2) l'élève quitte la commission scolaire. |
| **CONSERVATION** | La direction de l'établissement est responsable de la conservation et de la destruction du dossier d'aide particulière à l'élève.<br>* **Dossier actif** : une seule copie du dossier d'aide particulière doit exister et être conservée à l'école ou au centre fréquenté(e) par l'élève.<br>* **Dossier semi-actif** : peut être conservé à l'école ou au centre fréquenté(e) par l'élève, pour une période maximale de trois ans.<br>* **Dossier inactif** : doit être détruit à l'école ou au centre fréquenté(e) par l'élève. |

| **DOSSIER PROFESSIONNEL**<br>Données consignées concernant le cheminement d'un(e) élève faisant l'objet d'une évaluation professionnelle par les intervenants(es) d'un établissement… | |
|---|---|
| **ÉLÈVE CONCERNÉ** | Élève pour qui une évaluation professionnelle est requise et autorisée. |
| **RESPONSABILITÉ** | Le(la) professionnel(le) concerné(e). |
| **OUVERTURE** | Lors de la prise en charge de la personne qui consulte. |
| **CONTENU** | **Le dossier professionnel PEUT contenir** :<br>- formulaire de référence;<br>- autorisation de l'élève (si 14 ans et plus) ou de l'autorité parentale (si moins de 14 ans);<br>- rapport professionnel – dossier complet - contenant :<br>* date d'ouverture du dossier;<br>* description sommaire des motifs de consultation;<br>* description des instruments utilisés et analyse des résultats obtenus;<br>* « rapport sommaire », dont une copie est déposée au dossier d'aide particulière: conclusions des évaluations, recommandations ou programmes d'intervention requis;<br>- notes évolutives ou bilans périodiques d'un dossier en évolution, incluant les dates d'intervention;<br>- signature des documents officiels (rapports);<br>- autorisations de transmission (s'il y a lieu);<br>- protocoles de tests (non accessibles au client ou à tout autre personne non autorisée, selon les règles de la corporation professionnelle concernée);<br>- rapports obtenus d'organismes externes (non transmissibles) |
| **ACCÈS** | - l'élève [(1)];<br>- le titulaire de l'autorité parentale [(1)];<br>- les personnes autorisées par l'élève (si 14 ans et plus) ou le titulaire de l'autorité parentale (si moins de 14 ans);<br>[(1)] L'accès peut être refusé si les renseignements sont jugés préjudiciables au client. |
| **TRANSMISSION** | **Transmission interne** : Le dossier complet peut être transmis à un(e) professionnel(le) en ayant obtenu la recommandation écrite de l'élève de 14 ans et plus ou du titulaire de l'autorité parentale.<br>**Transmission externe** :Un rapport sommaire peut être transmis à un(e) professionnel(le) d'une autre commission scolaire ou d'un organisme. Cette transmission exige la recommandation écrite de l'élève de 14 ans et plus ou du titulaire de l'autorité parentale. |
| **FERMETURE** | Lorsque l'intervention n'est plus requise ou lors du dépôt d'une note de fermeture. |
| **CONSERVATION** | * **Dossier actif** : conservé par le(la) professionnel(le) qui en est responsable.<br>* **Dossier semi-actif** : conservé, après la date de fermeture, pour une période maximale de 5 ans.<br>* **Dossier inactif** : détruit par le(la) professionnel(le) qui en est responsable. |

## 6) FORMULAIRES DISPONIBLES

L'utilisation de formulaires est recommandée au sein de chaque établissement de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais.

Liste des formulaires disponibles :

Annexe 1 : Demande de transfert de dossiers d'élève - interne CSHBO;
Annexe 2 : Demande de transfert de dossiers d'un élève en provenance d'une autre commission scolaire;
Annexe 3 : Autorisation de transfert du dossier professionnel de l'élève – à l'intérieur ou à l'extérieur de la CSHBO;
Annexe 4 : Transfert de dossiers au service des archives;
Annexe 5 : Demande de renseignements relatifs à un élève;

## 7) RÉFÉRENCES

*« La protection des renseignements personnels à l'école »*, MEQ, direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires, 1994.

*Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., chapitre C-12.

*Code civil du Québec*, L.Q., 1991, chapitre 64.

*Code des professions*, L.R.Q., chapitre C-26.

*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., chapitre A-2.1.

*Loi sur la protection de la jeunesse*, L.R.Q., chapitre P-34.1.

*Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, L.Q., chapitre 17.

*Loi sur les archives*, L.R.Q., chapitre 1-21.1.

*Loi sur les services de santé et les services sociaux*, L.R.Q., chapitre S-4.2 ou L.Q., 1991, chapitre 42.

*Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q., chapitre I-13.3.

*Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (*décret 651-2000, Gazette officielle du Québec du 14 juin 2000)

*Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*, décret 74-90, G.O., 575.

## 8) ENTRÉE EN VIGUEUR

La date d'entrée en vigueur de la procédure est le 1er juin 2003.

# ANNEXES

Formulaires disponibles :

Annexe 1 : Demande de transfert de dossiers d'élève - interne CSHBO;

Annexe 2 : Demande de transfert de dossiers d'un élève en provenance d'une autre commission scolaire;

Annexe 3 : Autorisation de transfert du dossier professionnel de l'élève – à l'intérieur ou à l'extérieur de la CSHBO;

Annexe 4 : Transfert de dossiers au service des archives;

Annexe 5 : Demande de renseignements relatifs à un élève.

**COMMISSION SCOLAIRE DES HAUTS-BOIS-DE-L'OUTAOUAIS**
331, rue Du Couvent, Maniwaki (Québec) J9E 1H5
Téléphone : (819) 449-7866 Télécopieur : (819) 449-6083/449-2636

**ANNEXE 1**

**Demande de transfert de dossiers d'un élève**

**- Interne CSHBO -**

Identification de l'établissement et de l'école

_____

Nom de la direction : _____

École de provenance : _____

Nom de l'élève : _____
Date de naissance : _____

Afin de procéder à l'inscription de l'élève, nous avons besoin de recevoir les documents ou renseignements suivants.

Dossiers demandés :

1) **Dossier scolaire**;

2) **Dossier d'aide particulière à l'élève** – s'il y a lieu - Dossier existant : Oui ❒ Non ❒

Renseignements demandés :

**Dossier professionnel** (orthopédagogie, orthophonie, psychologie, etc.) – s'il y a lieu.
Dossier existant : Oui ❒ Non ❒

Nom et coordonnées des responsables à contacter pour obtenir ces dossiers :

Nom : _____ Nom : _____
École : _____ École : _____
Téléphone : _____ Téléphone : _____

S'il vous plaît, retourner ce formulaire accompagné des documents demandés à :

Nom : _____
Coordonnées : _____
_____ Date : _____

Merci de votre collaboration.

**COMMISSION SCOLAIRE DES HAUTS-BOIS-DE-L'OUTAOUAIS**
331, rue Du Couvent, Maniwaki (Québec) J9E 1H5
Téléphone : (819) 449-7866 Télécopieur : (819) 449-6083/449-2636

**ANNEXE 2**

**Demande de transfert de dossiers d'un élève en provenance d'une autre commission scolaire**

Identification de l'établissement et de l'école

_____

Nom de la direction : _____

École de provenance : _____
Commission scolaire : _____

Nom de l'élève : _____
Date de naissance : _____

Afin de procéder à l'inscription de l'élève, nous avons besoin de recevoir les pièces obligatoires au dossier scolaire de l'élève et s'il y a lieu, le dossier d'aide particulière et les coordonnées des responsables du dossier professionnel.

Dossiers demandés :

1) **Dossier scolaire**;

2) **Dossier d'aide particulière à l'élève** – s'il y a lieu - Dossier existant : Oui ❒ Non ❒

Renseignements demandés :

**Dossier professionnel** (orthopédagogie, orthophonie, psychologie, etc.) – s'il y a lieu.
Dossier existant : Oui ❒ Non ❒

Nom et coordonnées des responsables à contacter pour obtenir ces dossiers :

Nom : _____ Nom : _____
École : _____ École : _____
Téléphone : _____ Téléphone : _____

AUTORISATION DE L'AUTORITÉ PARENTALE

Nous autorisons la communication des renseignements contenus aux dossiers de notre enfant, selon les règles de la protection des renseignements personnels à l'école.

_____ _____
Signature de l'autorité parentale Date

S'il vous plaît, retourner ce formulaire accompagné des documents demandés à :

Nom : _____
Coordonnées : _____
_____ Date : _____

Merci de votre collaboration.

**COMMISSION SCOLAIRE DES HAUTS-BOIS-DE-L'OUTAOUAIS**
331, rue Du Couvent, Maniwaki (Québec) J9E 1H5
Téléphone : (819) 449-7866 Télécopieur : (819) 449-6083/449-2636

**ANNEXE 3**

**Autorisation de transfert du dossier professionnel de l'élève - à l'intérieur ou à l'extérieur de la CSHBO -**

Identification de l'établissement et de l'école

_____

Nom de la direction : _____

École de provenance : _____
Commission scolaire : _____

Nom de l'élève : _____
Date de naissance : _____

**Communication des renseignements contenus au dossier professionnel :**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Orthopédagogie | ❒ | Psychologie | ❒ |
| Orthophonie | ❒ | Psychoéducation | ❒ |

AUTORISATION DE L'AUTORITÉ PARENTALE

Nous autorisons la communication des renseignements contenus au dossier professionnel de notre enfant, selon les règles de la protection des renseignements personnels à l'école.

_____ _____
Signature de l'autorité parentale Date

**S'il vous plaît, retourner ce formulaire accompagné des documents demandés au professionnel concerné :**

Nom : _____ Fonction :_____

Coordonnées du professionnel : _____
_____
_____

Numéro ordre professionnel : _____

Date : _____

Merci de votre collaboration.

**ANNEXE 4**

**Transfert de dossiers au service des archives**

**COMMISSION SCOLAIRE DES HAUTS-BOIS-DE-L'OUTAOUAIS**
331, rue Du Couvent, Maniwaki (Québec) J9E 1H5
Téléphone : (819) 449-7866 Télécopieur : (819) 449-6083/449-2636

# FICHE DE TRANSFERT DOCUMENTS SEMI-ACTIFS

AU
SERVICE DES ARCHIVES

VOTRE ÉCOLE/CENTRE/SERVICE :_____ DATE : _____

PERSONNE QUI EFFECTUE LE TRANSFERT : _____

| COTE | TITRE OU DESCRIPTION DU DOCUMENT | DATE D'OUVERTURE DU DOCUMENT | DATE EXTRÊME DU DOCUMENT |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

COPIE 1 : Copie du service, de l'école ou du centre qui effectue le transfert
COPIE 2 : Copie que l'on place dans la boîte
COPIE 3 : Copie pour le service des archives

**COMMISSION SCOLAIRE DES HAUTS-BOIS-DE-L'OUTAOUAIS**
331, rue Du Couvent, Maniwaki (Québec) J9E 1H5
Téléphone : (819) 449-7866 Télécopieur : (819) 449-6083/449-2636

**ANNEXE 5**

**Demande de renseignements relatifs à un élève**

Identification de l'établissement et de l'école

_____

Nom de la direction : _____

Destinataire : _____

## Contexte de la demande

Afin de faciliter le cheminement scolaire d'un élève, nous avons besoin de renseignements supplémentaires relatifs à cet élève.

Nom de l'élève concerné : _____
Date de naissance : _____
Adresse : _____

Nature des renseignements : _____
_____

Motifs de la demande de renseignements : _____
_____

Le personnel de la commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais respecte intégralement les règles régissant la protection des renseignements à l'école, selon la loi sur l'accès aux documents des organismes publics.

## AUTORISATION DE L'AUTORITÉ PARENTALE

Nous autorisons la demande de communiquer des renseignements concernant notre enfant.

_____ _____
Signature de l'autorité parentale Date

S'il vous plaît, faire parvenir ces renseignements à :

Nom : _____ Fonction : _____
Coordonnées : _____
_____ Date : _____

Merci de votre collaboration.