

- Règlement
- Politique
- Pratique de gestion

Approbation : Direction générale  
Résolution : Sans objet  
Responsable : Direction des ressources éducatives  
Date d'approbation : 21 janvier 2019  
Date d'entrée en vigueur : 21 janvier 2019  
Date prévue de révision : Au besoin  
Date d'annulation :  
Date de l'avis public préalable : Sans objet  
Date de l'avis public d'adoption : Sans objet

**Liste des écrits de gestion remplacés :**  
Guide de gestion des dossiers d'élèves (RE-2017-23).

**Consultations effectuées :**  
Directions des écoles et des centres.

**Date des amendements :**

Ce document a été rédigé en respectant les règles de la nouvelle orthographe de l'Office de la langue française.

**TABLE DES MATIÈRES**

1. Préambule..... 3

2. Objectifs ..... 3

3. Le cadre légal..... 3

4. Définitions..... 4

5. Les dossiers scolaires..... 4

5.1 Le dossier scolaire au préscolaire, primaire et secondaire ..... 4

5.1.1 Existence du dossier scolaire ..... 4

5.1.2 Contenu du dossier scolaire ..... 4

5.1.3 Gestion et confidentialité du dossier scolaire ..... 5

5.1.4 Consultation et accès au dossier scolaire ..... 5

5.1.5 Durée de vie du dossier scolaire ..... 6

5.1.6 Fermeture du dossier scolaire ..... 6

5.1.7 Élagage et destruction du dossier scolaire ..... 7

5.2 Le dossier scolaire en formation professionnelle ..... 7

5.2.1 Existence du dossier scolaire en formation professionnelle ..... 7

5.2.2 Contenu du dossier scolaire en formation professionnelle ..... 7

5.2.3 Consultation et accès au dossier scolaire en formation professionnelle ..... 8

5.2.4 Durée de vie du dossier scolaire en formation professionnelle ..... 8

5.2.5 Fermeture du dossier scolaire en formation professionnelle ..... 9

5.2.6 Élagage et destruction du dossier scolaire en formation professionnelle ..... 9

5.3 Le dossier scolaire en formation générale des adultes..... 10

5.3.1 Existence du dossier scolaire en formation générale des adultes..... 10

5.3.2 Contenu du dossier scolaire en formation générale des adultes..... 10

5.3.3 Consultation et accès au dossier scolaire en formation générale des adultes..... 10

5.3.4 Durée de vie du dossier scolaire en formation générale des adultes..... 11

5.3.5 Fermeture du dossier scolaire en formation générale des adultes..... 11

5.3.6 Élagage et destruction du dossier scolaire en formation générale des adultes ..... 12

5.4. Dossier d'aide particulière des élèves ..... 12

5.4.1 Existence du dossier d'aide particulière ..... 12

5.4.2 Contenu du dossier d'aide particulière ..... 12

5.4.3 Gestion et confidentialité du dossier d'aide particulière ..... 13

5.4.4 Consultation et accès au dossier d'aide particulière ..... 13

5.4.5 Durée de vie du dossier d'aide particulière ..... 13

5.4.6 Fermeture du dossier d'aide particulière ..... 14

5.4.7 Élagage et destruction du dossier d'aide particulière ..... 14

5.5. Dossier professionnel ..... 14

5.5.1 Existence du dossier professionnel ..... 14

5.5.2 Contenu du dossier professionnel ..... 15

5.5.3 Cadre de référence ..... 15

6. Protection des renseignements personnels ..... 20

## 1. PRÉAMBULE

Ce guide précise les règles de gestion du dossier scolaire, du dossier d'aide particulière et du dossier professionnel des élèves de la Commission scolaire Pierre-Neveu (CSPN). Il se veut un outil de référence pour faciliter la tâche des personnes qui doivent travailler avec les dossiers des élèves à partir de son existence jusqu'à sa destruction ou de son transfert au Centre d'archives.

La Commission doit prendre les mesures nécessaires pour consigner les renseignements concernant ses élèves en vue de leur permettre de bénéficier des services auxquels ils ont droit. À cet effet, le personnel de la Commission consigne les données recueillies dans trois types de dossiers : le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière et le dossier professionnel.

Dans chaque cas, ne doivent être inclus aux dossiers que des renseignements jugés nécessaires et dont l'usage est justifié. La circulation des dossiers et des informations doit être limitée aux personnes concernées.

## 2. OBJECTIFS

- Assurer une gestion efficace du dossier scolaire conservé dans les écoles et au centre administratif.
- Assurer une gestion efficace du dossier d'aide particulière et du dossier professionnel des élèves de la commission scolaire (CS).
- Répondre aux besoins pédagogiques et aux exigences administratives.
- Faciliter la consignation des informations concernant l'élève.
- Assurer la protection et la confidentialité des renseignements colligés dans le respect de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Coordonner l'action des différents intervenants.

## 3. LE CADRE LÉGAL

Le présent guide se fonde sur les législations suivantes :

- La *Charte des droits et libertés de la personne*;
- Le *Code civil du Québec*;
- La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- La *Loi sur l'instruction publique*;
- La *Loi sur les archives*;
- La *Politique de gestion des documents inactifs des organismes publics*;
- Le *Code des professions*;
- La *Loi sur la santé et les services sociaux*;
- La *Loi sur la protection de la jeunesse*;
- L'instruction annuelle du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur;
- Le *Régime pédagogique* de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire;
- La *Procédure de gestion documentaire SG-2006-04* : l'article 11 prévoit que la gestion des dossiers d'élèves s'applique selon les directives du présent guide.

## 4. DÉFINITIONS

### Document actif

Un dossier est actif dès que l'élève est inscrit officiellement à une école de la CS ou que les délais de conservation actifs sont en vigueur.

### Document inactif

Un dossier devient inactif lorsque l'élève quitte la CS et que les délais de conservation actifs sont terminés.

### Dossier scolaire

Un dossier scolaire est ouvert pour chaque élève et contient les différents renseignements concernant cet élève et son suivi scolaire.

### Dossier d'aide particulière

Ce dossier est ouvert et maintenu par la direction que pour l'élève dont les besoins particuliers nécessitent le partage d'informations détenues par plusieurs personnes. Il est constitué de l'ensemble des données consignées concernant le suivi de l'élève à l'établissement.

### Dossier professionnel

Le dossier professionnel contient des renseignements recueillis par le personnel professionnel en vue de suivre le cheminement de l'élève et de prendre des décisions pédagogiques qui s'imposent. Il est constitué de renseignements appartenant à la commission scolaire et de renseignements soumis au secret professionnel.

## 5. LES DOSSIERS SCOLAIRES

### 5.1 Le dossier scolaire au préscolaire, primaire et secondaire

#### 5.1.1 Existence du dossier scolaire

Un dossier scolaire, **version papier**, correctement identifié (nom, prénom, date de naissance) doit exister pour chaque élève inscrit à une école de la CSPN :

- Si l'élève arrive d'une école de la commission scolaire, s'assurer de recevoir le dossier scolaire d'où l'élève provient;
- Si l'élève arrive d'une autre commission scolaire, s'adresser à la dernière école fréquentée pour obtenir une copie de son dossier scolaire;
- Si aucun dossier scolaire n'existe, en créer un.

#### 5.1.2 Contenu du dossier scolaire

Le dossier scolaire contient les documents suivants, version papier :

- Copie du dossier scolaire complet provenant d'une autre commission scolaire;
- Dossier scolaire complet provenant de la CSPN;
- Formulaire d'admission et d'inscription le plus récent;

- Certificat de naissance original ou autre pièce reconnue certifiée conforme;
- Bulletin scolaire de chaque année ou des dernières étapes si l'année n'a pas été complétée;
- Reconnaissance des acquis de formation (évaluation par la commission scolaire de la formation acquise ailleurs qu'au Québec), si existante;
- Examens et travaux des élèves (gérés à part, voir 5.1.5);
- Attestation individuelle pour élèves absents au 30 septembre;
- Les fiches santé;
- Les fiches de renseignements de l'élève en cas d'urgence.

Lorsque requis :

- Dérogation à l'âge d'admission;
- Autorisation de transmission du dossier scolaire, si existante;
- Avis de départ;
- Les permis d'absences et billets médicaux;
- L'évaluation de la compétence langagière pour la mesure de soutien à l'apprentissage du français;
- Les pièces légales : jugement de déchéance de l'autorité parentale, jugement de cour ...;
- Demande de fréquentation hors secteur ou hors territoire la plus récente, si existante.

Au secondaire :

- Recommandation de classement au secondaire;
- Horaire de l'élève;
- Relevés de notes du MEES, si existants;
- Relevés de compétences émis par le MEES, si existants.

### 5.1.3 Gestion et confidentialité du dossier scolaire

La gestion et la confidentialité des dossiers scolaires sont confiées à la direction de l'établissement. Celle-ci doit veiller à ce que les dossiers scolaires soient conservés dans un lieu qui n'est pas accessible au public, dans un meuble verrouillé.

### 5.1.4 Consultation et accès au dossier scolaire

Personnes autorisées à consulter :

- Le titulaire de l'autorité parentale ou une personne autorisée par ce dernier;
- L'élève de 14 ans ou plus;
- L'héritier ou le successeur de l'élève;
- Les membres du personnel de direction, du personnel professionnel et du personnel enseignant de l'école qui sont responsables de l'éducation de l'élève ainsi que des membres du personnel cadre et du personnel professionnel de la CS dont les fonctions sont directement reliées à sa formation scolaire et à son développement en général;
- Les membres du personnel de soutien dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions;
- Le ministre de l'Éducation ou son représentant.

Intégrité du dossier scolaire

Lors de sa consultation, aucune pièce ne doit être retirée du dossier scolaire.

Annotations et corrections au dossier scolaire

Les seuls renseignements pouvant être ajoutés aux bulletins scolaires sont la date de départ de l'étudiant et des corrections aux résultats inscrits. Dans les deux cas, les remarques doivent porter la signature d'une personne autorisée par la direction de l'école.

Demande d'accès au dossier scolaire

En cas de doute pour donner accès à des renseignements, en référer au secrétariat général de la CS.

**5.1.5 Durée de vie du dossier scolaire (dossier actif)**

Tant que l'élève fréquente l'école, le dossier scolaire est conservé dans l'école et est considéré comme actif.

Repérage du dossier scolaire

En tout temps, la direction de l'établissement doit savoir où se trouve chacun des dossiers scolaires de son école.

Localisation du dossier scolaire

Le dossier scolaire de l'élève ne doit jamais sortir de l'établissement de la CS fréquenté par l'élève. Il doit être conservé dans un meuble verrouillé.

Gestion des travaux d'élèves et des examens au primaire et au secondaire

La direction d'établissement doit conserver les copies d'examens et les travaux d'élèves, ayant servi à la compilation directe d'une note, pour la période de l'année scolaire en cours plus l'année scolaire suivante. Une fois ce délai expiré, détruire le tout par déchiquetage (réf.: cahier de conservation des C.S.)

**5.1.6 Fermeture du dossier scolaire (dossier inactif)**

Une fois que l'élève termine sa scolarité ou quitte pour une autre école, le dossier scolaire est considéré comme inactif et doit être transmis selon les modalités suivantes :

**A : Types de transfert**L'élève change d'école ou gradue vers un établissement de la CSPN :

Le dossier scolaire original et complet de l'élève est transmis automatiquement à la nouvelle école lorsque l'élève change d'école à l'intérieur de la CSPN.

L'élève change d'école ou gradue vers un établissement hors Commission :

- Dans le cas où l'élève cesse la fréquentation d'un établissement de la CSPN, l'ensemble du dossier original est transmis au centre administratif de la commission scolaire, au soin des ressources éducatives, à la fin de l'année scolaire en cours et après le passage des vérificateurs;
- À la demande d'une autre commission scolaire, seules les photocopies certifiées des pièces suivantes peuvent être acheminées avec l'autorisation écrite de la personne titulaire de l'autorité parentale : lettre

d'attestation de fréquentation scolaire, bulletins scolaires, relevés de notes ou rapport d'étapes de la dernière année.

#### **Au secondaire :**

L'élève termine son 5<sup>e</sup> secondaire ou cesse la fréquentation de l'EPSJ :  
Le dossier scolaire original et complet de l'élève est conservé par l'EPSJ.

L'élève cesse la fréquentation de l'École du Méandre :  
Dans le cas où l'élève cesse la fréquentation de l'École du Méandre, l'ensemble du dossier original est transmis au centre administratif de la commission scolaire, au soin des ressources éducatives, à la fin de l'année scolaire en cours et après le passage des vérificateurs.

L'élève passe d'une école secondaire à un centre de la CSPN :  
À la demande d'un centre, les photocopies certifiées des pièces suivantes peuvent être acheminées : lettre d'attestation de fréquentation scolaire, bulletins scolaires, relevés de notes ou rapport d'étapes de la dernière année et avis de départ.

#### **B : Moment du transfert**

Le dossier scolaire ne se transfère pas avant que la décision du transfert ne soit prise.

#### **C : Responsabilités et procédures lors de la transmission du dossier**

La direction d'établissement est responsable du transfert du dossier scolaire, tant que ledit dossier n'est pas reçu à l'autre école.

### **5.1.7 Élagage et destruction du dossier**

#### **1<sup>er</sup> élagage :**

Après 5 ans de conservation au centre administratif de la Commission, les dossiers scolaires seront envoyés au centre d'archives pour déchetage. Seuls les bulletins seront conservés au centre d'archives.

#### **2<sup>e</sup> élagage :**

Conservation des bulletins jusqu'à ce que l'élève atteigne 75 ans. Une fois ce délai expiré, tous les documents sont détruits par déchetage.

## **5.2 Le dossier scolaire en formation professionnelle**

### **5.2.1 Existence du dossier scolaire en formation professionnelle**

Un dossier scolaire correctement identifié (nom, prénom, date de naissance) doit exister pour chaque élève inscrit à une école ou un centre de la CSPN :

- Si l'élève arrive d'une autre commission scolaire, s'adresser au dernier établissement fréquenté pour obtenir une copie de son dossier scolaire;
- Si aucun dossier scolaire n'existe, en créer un.

### **5.2.2 Contenu du dossier scolaire en formation professionnelle**

Le dossier scolaire contient :

1. Dernier bulletin scolaire complet de la CS ou d'ailleurs;

2. Dernier bulletin scolaire de l'année en cours de la CS ou d'ailleurs;
3. Formulaire d'admission et d'inscription le plus récent;
4. Certificat de naissance original ou autre pièce certifiée conforme;
5. Attestations de stage ou de formation professionnelle;
6. Reconnaissance des acquis de formation (évaluation par la CS de la formation acquise ailleurs qu'au Québec), si existante;
7. Relevés de compétences émis par le MEES, si existants;
8. Avis de départ;
9. Examens et travaux des élèves (gérés à part, voir 5.4.4);
10. Dernier relevé de notes du MEES.

### 5.2.3 Consultation et accès au dossier scolaire en formation professionnelle

#### Personnes autorisées à consulter :

- L'élève ou son représentant;
- Le titulaire de l'autorité parentale ou personne autorisée par ce dernier;
- Les membres du personnel de direction, du personnel professionnel et du personnel enseignant du centre qui sont responsables de l'éducation de l'élève ainsi que des membres du personnel cadre et du personnel professionnel de la CS dont les fonctions sont directement reliées à sa formation scolaire et à son développement en général;
- Les membres du personnel de soutien dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions;
- Le ministre de l'Éducation ou son représentant.

#### Intégrité du dossier scolaire en formation professionnelle

Lors de sa consultation, aucune pièce ne doit être retirée du dossier scolaire.

#### Annotations et corrections au dossier scolaire en formation professionnelle

Les seuls renseignements pouvant être ajoutés aux bulletins scolaires sont la date de départ de l'étudiant et des corrections aux résultats inscrits. Dans les deux cas, les remarques doivent porter la signature d'une personne autorisée par la directrice ou le directeur de l'école.

#### Demande d'accès au dossier scolaire en formation professionnelle

En cas de doute pour donner accès à des renseignements, en référer au secrétariat général de la CS.

### 5.2.4 Durée de vie du dossier scolaire en formation professionnelle (dossier actif)

Tant que l'élève fréquente le centre, le dossier scolaire est conservé dans le centre et est considéré comme actif.

#### Repérage du dossier scolaire en formation professionnelle

En tout temps, la direction doit savoir où se trouve chacun des dossiers scolaires de son centre.

#### Localisation de dossier scolaire en formation professionnelle

Le dossier scolaire de l'élève ne doit jamais sortir de l'établissement de la CS fréquenté par l'élève.



Gestion des travaux d'élèves et des examens en formation professionnelle

- Les directions d'un centre doivent conserver les copies d'examens et les travaux d'élèves, ayant servi à la compilation directe d'une note, pour la période de l'année scolaire en cours plus l'année suivante.
- Une fois ce délai expiré, détruire le tout par déchiquetage.

**5.2.5 Fermeture du dossier scolaire en formation professionnelle (dossier inactif)**

Une fois que l'élève termine sa scolarité ou quitte pour un autre établissement, le dossier scolaire est transmis selon les modalités suivantes :

**A : Types de transfert**L'élève change de centre vers un établissement de la CSPN :

Le dossier scolaire original et complet de l'élève est conservé dans le centre aux fins éventuelles de vérification. À la demande de la direction, certains documents pourront être transmis au nouvel établissement lorsque l'élève change de centre à l'intérieur de la CSPN.

L'élève change de centre vers un établissement hors CS :

Dans le cas où l'élève cesse la fréquentation d'un centre de la Commission, l'ensemble du dossier original est conservé dans le dernier centre fréquenté par l'élève.

L'élève termine sa scolarité ou cesse sa scolarité :

- Dans le cas où l'élève cesse la fréquentation d'un centre de la Commission, le dernier centre fréquenté conserve le dossier scolaire de l'élève.
- À la demande d'une autre commission scolaire, seules les photocopies certifiées des pièces suivantes peuvent être acheminées avec l'autorisation écrite de l'élève ou de la personne titulaire de l'autorité parentale si l'élève a moins de 18 ans : lettre d'attestation de fréquentation scolaire, bulletins scolaires, relevés de notes ou rapport d'étapes de la dernière année.

**B : Moment du transfert**

Le dossier scolaire ne se transfère pas avant que la décision du transfert ne soit prise.

**C : Responsabilités et procédures lors de la transmission du dossier**

La direction du centre est responsable du transfert du dossier scolaire, tant que ledit dossier n'est pas reçu à l'autre établissement.

**5.2.6 Élagage, conservation et destruction du dossier en formation professionnelle**

Conservation du dossier scolaire complet de l'élève pour 5 ans après la dernière année scolaire de fréquentation.

1<sup>er</sup> élagage

Après l'expiration du délai de 5 ans, conservation au dossier scolaire des documents suivants :

- Tous les bulletins et le dernier bulletin cumulatif au secondaire de l'élève;
- Attestations de formation, de stages et bulletins en formation professionnelle;

Tous les autres documents sont détruits par déchiquetage.

#### 2<sup>e</sup> élagage

Conservation des bulletins et des attestations jusqu'à ce que l'élève atteigne 75 ans. Une fois ce délai expiré, tous les documents sont détruits par déchiquetage.

### **5.3 Le dossier scolaire en formation générale des adultes (FGA)**

#### **5.3.1 Existence du dossier scolaire en FGA**

Un dossier scolaire correctement identifié (nom, prénom, date de naissance) doit exister pour chaque élève inscrit à une école ou un centre de la CSPN :

- Si l'élève arrive d'une autre commission scolaire, s'adresser au dernier établissement fréquenté pour obtenir une copie de son dossier scolaire;
- Si aucun dossier scolaire n'existe, en créer un.

#### **5.3.2 Contenu du dossier scolaire en FGA**

Le dossier scolaire contient :

1. Dernier bulletin scolaire complet de la CS ou d'ailleurs;
2. Dernier bulletin scolaire de l'année en cours de la CS ou d'ailleurs;
3. Demande d'admission et d'inscription la plus récente;
4. Certificat de naissance original ou autre pièce certifiée conforme;
5. Reconnaissance des acquis de formation (évaluation par la Commission de la formation acquise ailleurs qu'au Québec), si existante;
6. Relevés de compétences émis par le MEES, si existants;
7. Avis de départ;
8. Examens et travaux des élèves (gérés à part, voir 5.4.4);
9. Dernier relevé de notes du MEES.

#### **5.3.3 Consultation et accès au dossier scolaire en FGA**

##### Personnes autorisées à consulter :

- L'élève de 14 ans et plus ou son représentant;
- L'héritier ou le successeur de l'élève;
- Les membres du personnel de direction, du personnel professionnel et du personnel enseignant du centre qui sont responsables de l'éducation de l'élève ainsi que des membres du personnel cadre et du personnel professionnel de la CS dont les fonctions sont directement reliées à sa formation scolaire et à son développement en général;
- Les membres du personnel de soutien dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions;
- Le ministre de l'Éducation ou son représentant.

##### Intégrité du dossier scolaire en FGA

Lors de sa consultation, aucune pièce ne doit être retirée du dossier scolaire.

Annotations et corrections au dossier scolaire en FGA

Les seuls renseignements pouvant être ajoutés aux bulletins scolaires sont la date de départ de l'étudiant et des corrections aux résultats inscrits. Dans les deux cas, les remarques doivent porter la signature d'une personne autorisée par la direction du centre.

Demande d'accès au dossier scolaire en FGA

En cas de doute pour donner accès à des renseignements, en référer au secrétariat général de la CS.

**5.3.4 Durée de vie du dossier scolaire en FGA (dossier actif)**

Tant que l'élève fréquente le centre, le dossier scolaire est conservé dans le centre et est considéré comme actif.

Repérage du dossier scolaire en FGA

En tout temps, la direction doit savoir où se trouve chacun des dossiers scolaires de son centre.

Localisation du dossier scolaire en FGA

Le dossier scolaire de l'élève ne doit jamais sortir de l'établissement de la CS fréquenté par l'élève.

Gestion des travaux d'élèves et des examens en FGA

- Les directions d'un centre doivent conserver les copies d'examens et les travaux d'élèves, ayant servi à la compilation directe d'une note, pour la période de l'année scolaire en cours plus l'année suivante.
- Une fois ce délai expiré, détruire le tout par déchiquetage.

**5.3.5 Fermeture du dossier scolaire en FGA (dossier inactif)**

Une fois que l'élève termine sa scolarité ou quitte pour un autre établissement, le dossier scolaire est transmis selon les modalités suivantes :

**A : Types de transfert**L'élève change de centre vers un établissement de la CSPN :

Le dossier scolaire original et complet de l'élève est conservé dans le centre aux fins éventuelles de vérification. À la demande de la direction, certains documents pourront être transmis au nouvel établissement lorsque l'élève change à l'intérieur de la CSPN.

L'élève change de centre vers un établissement hors CS :

Dans le cas où l'élève cesse la fréquentation d'un centre de la CS, l'ensemble du dossier original est conservé dans le dernier centre fréquenté par l'élève.

L'élève termine sa scolarité ou cesse sa scolarité :

- Dans le cas où l'élève cesse la fréquentation d'un centre de la CS, le dernier centre fréquenté conserve le dossier scolaire de l'élève.
- À la demande d'une autre commission scolaire, seules les photocopies certifiées des pièces suivantes peuvent être acheminées avec l'autorisation écrite de l'élève ou de la personne titulaire de l'autorité parentale si l'élève a moins de 18 ans : lettre d'attestation de

fréquentation scolaire, bulletins scolaires, relevés de notes ou rapport d'étapes de la dernière année.

#### **B : Moment du transfert**

Le dossier scolaire ne se transfère pas avant que la décision du transfert ne soit prise.

#### **C : Responsabilités et procédures lors de la transmission du dossier**

La direction du centre est responsable du transfert du dossier scolaire, tant que ledit dossier n'est pas reçu à l'autre école.

### **5.3.6 Élagage, conservation et destruction du dossier en FGA**

Conservation du dossier scolaire complet de l'élève pour 5 ans après la dernière année scolaire de fréquentation.

#### 1<sup>er</sup> élagage

Après l'expiration du délai de 5 ans, conservation au dossier scolaire des documents suivants :

- Tous les bulletins et le dernier bulletin cumulatif au secondaire de l'élève;
- Attestations de formation, de stages et bulletins en FGA;

Tous les autres documents sont détruits par déchiquetage.

#### 2<sup>e</sup> élagage

Conservation des bulletins et des attestations jusqu'à ce que l'élève atteigne 75 ans. Une fois ce délai expiré, tous les documents sont détruits par déchiquetage.

## **5.4 Dossier d'aide particulière des élèves**

### **5.4.1 Existence du dossier d'aide particulière des élèves**

Un dossier d'aide particulière des élèves, **version papier**, correctement identifié en caractère d'imprimerie (nom, prénom, date de naissance) doit exister pour chaque élève inscrit à une mesure d'aide **particulière** de la Commission.

### **5.4.2 Contenu du dossier d'aide particulière des élèves**

Le dossier d'aide particulière contient notamment les documents suivants :

- Plans d'intervention;
- Fiches d'identification des élèves handicapés, en difficulté d'apprentissage ou en difficulté d'adaptation;
- Cueillette de renseignements en vue d'une recommandation de classement;
- Recommandation de classement;
- Autorisations d'évaluation et d'intervention individuelle;
- Lettres aux parents;
- Feuilles synthèses des interventions précisant les dates des rencontres et leurs motifs (rapports d'études de cas);

- Les rapports d'observation fournis par des enseignants ou tout autre intervenant;
- Certaines observations, avis, conclusions d'évaluations et recommandations des professionnels;
- Les rapports synthèses de professionnels.

#### 5.4.3 Gestion et confidentialité du dossier d'aide particulière des élèves

La gestion et la confidentialité des dossiers d'aide particulière sont confiées à la direction de l'établissement. Celle-ci doit veiller à ce que les dossiers d'aide particulière soient conservés dans un lieu qui n'est pas accessible au public, dans un meuble verrouillé.

#### 5.4.4 Consultation et accès du dossier d'aide particulière des élèves

Personnes autorisées à consulter avec la personne responsable de l'aide particulière :

- L'élève de 14 ans et plus ou son représentant;
- Le titulaire de l'autorité parentale ou personne autorisée par ce dernier;
- L'héritier ou le successeur de l'élève;
- Les membres du personnel de direction, du personnel professionnel et du personnel enseignant de l'établissement qui sont responsables de l'éducation de l'élève ainsi que des membres du personnel cadre et du personnel professionnel de la CS dont les fonctions sont directement reliées à sa formation scolaire et à son développement en général;
- Les membres du personnel de soutien dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions;
- Le ministre de l'Éducation ou son représentant.

Intégrité du dossier d'aide particulière des élèves

Lors de sa consultation, aucune pièce ne doit être retirée du dossier d'aide particulière.

Demande d'accès au dossier d'aide particulière de l'élève

Toute demande particulière de pièces ou de renseignements doit être adressée à la direction de l'établissement.

#### 5.4.5 Durée de vie du dossier d'aide particulière de l'élève (dossier actif)

Tant que l'élève fréquente l'établissement, le dossier d'aide particulière est conservé dans l'établissement et est considéré comme actif.

Repérage du dossier d'aide particulière de l'élève

En tout temps, la personne responsable de l'aide particulière de l'élève doit savoir où se trouve chacun des dossiers.

Localisation du dossier d'aide particulière de l'élève

Le dossier d'aide particulière de l'élève ne doit jamais sortir de l'établissement de la CS fréquenté par l'élève et **doit être conservé dans un meuble verrouillé.**

#### 5.4.6 Fermeture du dossier d'aide particulière (dossier inactif)

Une fois que l'élève termine sa scolarité ou quitte pour un autre établissement, le dossier d'aide particulière est transmis selon les modalités suivantes :

##### **A : Types de transfert**

L'élève change d'établissement vers un établissement de la CSPN :

Le dossier d'aide particulière complet est transféré au nouvel établissement de la CSPN.

L'élève change d'établissement vers un établissement hors CS :

Dans le cas où l'élève quitte un établissement de la CS, l'ensemble du dossier original sera attaché au dossier scolaire de l'élève et transmis au centre administratif de la Commission, au soin des ressources éducatives, à la fin de l'année en cours et après le passage des vérificateurs.

L'élève termine sa scolarité secondaire ou cesse sa scolarité secondaire :

- Dans le cas où l'élève cesse la fréquentation de l'École du Méandre, l'ensemble du dossier d'aide particulière original sera attaché au dossier scolaire de l'élève. Le dossier d'aide particulière sera transmis au centre administratif de la CSPN, au soin des ressources éducatives, à la fin de l'année scolaire en cours et après le passage des vérificateurs;
- Dans le cas où l'élève cesse la fréquentation de l'EPSJ, la personne responsable de l'aide particulière de l'élève annexe ce dossier avec le dossier scolaire de l'élève.

L'élève termine sa scolarité dans un centre :

Le dossier est conservé dans le centre.

##### **B : Moment du transfert**

Le dossier d'aide particulière ne se transfère pas avant que la décision du transfert ne soit prise.

##### **C : Responsabilités et procédures lors de la transmission du dossier**

La direction d'établissement est responsable du transfert du dossier, tant que ledit dossier n'est pas reçu à l'autre établissement.

#### 5.4.7 Élagage, conservation et destruction du dossier d'aide particulière

Conservation du dossier d'aide particulière complet de l'élève pour 5 ans après la dernière année scolaire de fréquentation ou de la dernière intervention au dossier. Une fois ce délai écoulé, le dossier d'aide particulière est détruit par déchiquetage.

### 5.5 Dossier professionnel

#### 5.5.1 Existence du dossier professionnel

Un dossier professionnel, version papier, correctement identifié en caractère d'imprimerie (nom, prénom, date de naissance) doit exister pour chaque élève qui bénéficie d'un service par un professionnel de la CSPN.

### 5.5.2 Contenu du dossier professionnel

Le dossier professionnel doit contenir les documents suivants, lorsque disponibles :

- Les noms et prénoms de l'élève à la naissance, son sexe, sa date de naissance, son adresse et son numéro de téléphone et le nom du titulaire de l'autorité parentale;
- La date d'ouverture du dossier;
- Une description sommaire des motifs de consultation;
- Une description des services professionnels rendus et leur date;
- Les conclusions des évaluations et, le cas échéant, la description du programme d'intervention ainsi que les recommandations;
- Les notions sur l'évolution de l'élève à la suite des services rendus;
- La signature du professionnel qui a inscrit les renseignements susmentionnés;
- Les autorisations relatives à l'intervention et à la transmission de renseignements à des tiers, s'il y a lieu;
- Tout autre document requis par l'ordre professionnel, le cas échéant;
- Rapport détaillé de l'évaluation;
- Toute donnée brute recueillie à partir de grilles d'évaluation et de tests standardisés en conformité avec les règles de leur ordre professionnel;
- Notes évolutives;
- Toute autre pièce pertinente;
- Date de fermeture du dossier et son motif.

Après la dernière intervention, le dossier des professionnels doit être conservé par le professionnel et être détruit en conformité avec les règles établies par le calendrier des délais de conservation des documents de la commission scolaire.

### 5.5.3 Cadre de référence

Le présent cadre de référence s'adresse principalement aux intervenants de la CSPN offrant des services complémentaires et a pour but de soutenir ceux-ci dans leur obligation de concilier et de respecter les exigences légales, déontologiques et organisationnelles applicables, par le biais de balises visant la régulation des pratiques de gestion du dossier professionnel de l'élève, qui appartient à la CSPN et constitue un registre officiel dans lequel sont consignés les renseignements faisant état de l'acte professionnel et du cadre précisant la nature et les limites de l'intervention.

En toute circonstance, le code déontologique de chaque ordre professionnel, selon les normes définies, doit être respecté.

#### 5.5.3.1 Communication interne

Les services complémentaires ayant pour but de favoriser la progression de l'élève dans ses différents apprentissages, les intervenants doivent collaborer au « développement intégral de l'élève » en tenant compte de leurs obligations professionnelles et du droit des personnes impliquées, notamment en ce qui concerne le respect du secret professionnel.

- Communication interne inhérente à la prestation des services professionnels offerts en contexte scolaire :

Avec l'autorisation du parent ou de l'élève, selon le cas, les informations pertinentes, nécessaires et suffisantes peuvent être transmises aux intervenants gravitant autour de l'élève.

La communication interne doit être restreinte à la transmission des informations jugées pertinentes, utiles et éclairantes en vue d'assurer le suivi et la mise en place des dispositions et mesures spécifiques requises par les besoins de l'élève auprès de la direction de l'établissement et des intervenants de la CSPN directement impliqués dans le cheminement scolaire de celui-ci.

Lorsque la communication interne de renseignements exige d'outrepasser les limites de ce qui avait été convenu initialement avec le consentement à l'intervention, l'obtention du consentement à la communication de renseignements personnels s'avère le moyen approprié permettant de pallier à la situation.

### 5.5.3.2 Restrictions déontologiques

➤ Données brutes non interprétées :

La restriction déontologique selon laquelle l'intervenant ne peut transmettre de données brutes et non interprétées qu'à un autre intervenant du même corps réfère à la notion de préjudice potentiel pour la personne concernée dans la mesure où l'absence d'interprétation nécessitant un jugement professionnel pourrait mener à une fausse interprétation ou à un emploi erroné des informations.

➤ Protocoles de tests :

Les professionnels doivent respecter les protocoles de test qui leur sont alloués.

### 5.5.3.3 Tenue de dossier

Le dossier professionnel étant le registre officiel dans lequel sont consignés les renseignements relatifs au client, aux services professionnels rendus ou à toute autre information entourant l'intervention, l'intervenant est soumis aux obligations suivantes :

➤ Obligation de prudence, objectivité et modération (interprétation de données)

L'intervenant doit veiller à une interprétation prudente du matériel dont il dispose et présenter l'information qui supporte son opinion professionnelle dans le respect des principes scientifiques généralement reconnus :

- L'intervenant doit rédiger les informations dans un langage accessible au client et en des termes qui évitent toute possibilité de fausse interprétation ou d'emploi erroné des informations afin de veiller à une bonne compréhension du sens et de la portée des données.
- L'intervenant n'ayant pas en main tous les éléments pour soutenir son opinion ne peut se prononcer ni formuler des commentaires ou annotations sur des données qui ne font pas l'objet d'une



interprétation. Il peut toutefois formuler des hypothèses sur la base de l'information qu'il détient.

- L'intervenant ne peut émettre d'opinions à propos d'un élève qu'il n'a pas évalué ou observé lui-même. Lorsqu'il doit procéder à l'interprétation de résultats obtenus lors de tests administrés par d'autres personnes, il peut toutefois formuler des hypothèses sur la base de l'information dont il prend connaissance par d'autres sources que ses propres observations cliniques.

➤ Obligation d'intégrité (dossier complet)

Ce qui est versé au dossier professionnel de l'élève doit y rester intégralement. La tenue d'un dossier parallèle n'étant pas conforme, l'intervenant ne doit pas falsifier, détruire, dérober ou garder indument un dossier ou partie d'un dossier, qu'il s'agisse de notes manuscrites, de notes personnelles, d'annotations ou autres. Seuls les renseignements erronés et les documents d'élaboration et versions préliminaires pour lesquels une version finale a été produite et versée au dossier peuvent être détruits au fur et à mesure. En toute circonstance, le code déontologique de chaque ordre professionnel, selon les normes définies, doit être respecté.

➤ Obligation de diligence (dossier maintenu à jour)

Ce qui n'est pas inscrit au dossier étant considéré comme non fait, l'intervenant doit veiller à ne pas retarder indument la mise à jour du dossier, un délai entraînant la production de notes évolutives imprécises ou incomplètes pouvant porter préjudice à la personne concernée en affectant la qualité de l'information au dossier. Idéalement, le meilleur moment pour effectuer la mise à jour du dossier serait celui le plus rapproché possible de la fin de la rencontre.

#### 5.5.3.4 Droits de la personne concernée par un renseignement personnel

Le droit d'accès que la personne concernée détient inclut la consultation, l'obtention de copie ainsi que la communication à un tiers et s'étend à l'intégralité du dossier constitué à son sujet, à l'exception des renseignements soumis aux restrictions déontologiques et ceux dont la consultation ou la communication serait préjudiciable pour elle-même ou pour un tiers, et sous réserve des restrictions prévues à la Loi. Ainsi, les données accompagnées d'une interprétation statistique (intervalle de confiance ou illustration sur la courbe normale) et clinique, c'est-à-dire permettant de bien comprendre leur signification et de les relativiser, sont accessibles par la personne concernée.

*L'analyse des résultats des tests, les constats résultant de l'évaluation du matériel clinique recueilli au cours de l'entrevue, les notes évolutives, le verbatim mis en contexte, les rapports d'évaluation, les recommandations (s'il y a lieu) et les bilans périodiques mis au dossier sont des exemples de données interprétées auxquelles la personne concernée pourrait avoir accès.*

*Loi sur l'accès, art. 87.1., alinéa 4 : Un organisme public qui détient des renseignements de nature médicale peut en refuser la communication à la personne concernée dans le seul cas où il en résulterait vraisemblablement un préjudice grave pour sa santé et à la condition d'offrir de communiquer*

ces renseignements à un professionnel du domaine de la santé choisi par cette personne.

Le droit de rectification que la personne concernée détient inclut l'ajout, la modification ou le retrait de tout renseignement personnel contenu dans un dossier constitué à son sujet et la concernant, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la Loi.

- Formulation et réception d'une demande d'accès, de rectification et de reprise de possession

Le requérant doit formuler par écrit toute demande d'accès (consultation, obtention de copie, communication à un tiers), de rectification (ajout, modification, retrait) et de reprise de possession d'un document confié à l'intervenant. La formulation verbale est admise pour les demandes de consultation ou d'obtention de copie, mais non recommandée puisque seule une demande d'accès écrite est susceptible de révision.

- Traitement d'une demande d'accès, de rectification et de reprise de possession

Toute demande d'accès (consultation, obtention de copie, communication à un tiers), de rectification (ajout, modification, retrait) ou de reprise de possession de renseignements personnels contenus au dossier professionnel de l'élève doit être satisfaite avec diligence dans les 20 jours consécutifs suivant la date de réception de la demande. Un délai additionnel de 10 jours est autorisé, lorsque justifié par des circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, le requérant doit en être avisé par courrier, et ce, avant l'expiration du délai de 20 jours initialement prévu. À défaut de répondre à une demande dans les délais applicables, l'intervenant est réputé avoir refusé d'y accéder.

*En vertu de l'article 10 du Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues, le psychologue ne peut procéder à la communication à un tiers de renseignements contenus au dossier psychologique que 15 jours après la signature du consentement obtenu à cet effet, dans le but de permettre à la personne concernée de révoquer celui-ci, si elle le désire. Lorsqu'il s'agit d'une situation d'urgence, la personne concernée peut renoncer par écrit à ce délai prévu, à même le formulaire de consentement.*

- Décision relative à une demande d'accès, de rectification et de reprise de possession

La décision d'accéder à une demande doit être inscrite au dossier (note précisant la date et la nature des renseignements ayant été consultés / communiqués / rectifiés / rendus).

- La rectification implique qu'une copie de tout renseignement personnel modifié ou ajouté, ou le cas échéant, une attestation du retrait d'un renseignement personnel soit délivrée sans frais à la personne concernée et, si le requérant l'exige, à tout organisme à qui le renseignement a pu être communiqué.

- Avant de communiquer des documents à un tiers ou de les remettre à la personne concernée, l'intervenant doit prendre le temps de revoir avec elle le contenu des informations les constituant. L'intervenant doit s'assurer du consentement de la personne concernée et des motifs de la transmission. De plus, il doit s'assurer que le consentement est donné de façon libre et éclairé.

\* En cas de refus, valider auprès de la personne responsable de l'accès et diriger le requérant vers celle-ci.

➤ **Coût et transmission**

- Plusieurs modes de transmission sont possibles, soit la remise des documents sur place, l'envoi postal ainsi que la transmission par télécopieur. La transmission par voie électronique est toutefois déconseillée pour des raisons de sécurité de l'information.
- Les frais de reproduction, de transcription et de transmission liés à une demande d'accès sont gratuits jusqu'à concurrence du montant prévu dans le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements personnels* (L.R.Q. c. A-2.1, r.3). art. 3.

### 5.5.3.5 Conservation

➤ **Conditions de conservation – sécurité et support de consignation :**

L'intervenant est chargé d'assurer la conservation et la confidentialité du dossier professionnel, qui peut être conservé en tout ou en partie sur support papier ou électronique.

- Le dossier papier doit être conservé dans un meuble auquel le public n'a pas librement accès et fermé à clé ou autrement. Les classeurs servant à l'archivage des dossiers de divers types de professionnels doivent être munis de tiroirs pouvant être verrouillés distinctement afin que les dossiers ne soient pas accessibles aux professionnels des autres corps d'emploi.
- Le dossier informatisé doit être conservé de façon à garantir la confidentialité, la mise à jour de l'information ainsi que sa sauvegarde. Lors de la fermeture ou du transfert du dossier, la portion informatisée du dossier doit intégralement être imprimée puis versée au dossier papier, à l'exception des documents d'élaboration et version préliminaires ayant servi à la production de versions officielles, qui peuvent être supprimés.

➤ **Transfert / passation de la responsabilité :**

Le transfert de la responsabilité du dossier survient lorsque l'affectation de l'intervenant est modifiée (absence prolongée, retraite, réaffectation), lorsque l'élève change d'établissement scolaire (en cours d'année ou pendant le parcours scolaire, notamment lors du passage primaire-secondaire) ou lors de la fermeture du dossier.

- Remplaçant désigné du même corps d'emploi : Le dossier professionnel original et intégral peut être transféré au remplaçant

désigné si celui-ci appartient au même corps d'emploi, qui devient responsable d'assurer la conservation et la confidentialité des dossiers. Aucun consentement n'est requis, celui-ci étant convenu lors de l'obtention du consentement à l'intervention. Par contre, la poursuite ou la reprise de la prestation des services professionnels requiert l'obtention d'un nouveau consentement à l'intervention.

- Absence de remplaçant désigné du même corps d'emploi : En l'absence de remplaçant, les clés des classeurs (et, s'il y a lieu, mots de passe pour les documents informatisés) doivent être remises à un cessionnaire membre du même corps d'emploi et préalablement désigné par les services éducatifs, secteur jeune, à titre de personne-ressource en cas d'incapacité qui les conservera jusqu'à la réattribution des dossiers. Dans le cas où aucun cessionnaire n'a été désigné, l'intervenant doit aviser la direction de l'établissement des exigences entourant la conservation et l'accès aux dossiers professionnels. Ici cesse la responsabilité du professionnel en ce qui a trait à ses dossiers dorénavant conservés par la direction jusqu'à la réattribution des dossiers.
- Comblement en vide de service : Lorsque le responsable désigné est membre d'un autre corps d'emploi, le dossier professionnel ne peut être transféré en tout ou en partie. Un nouveau dossier professionnel doit alors être ouvert, le consentement à l'intervention doit être obtenu auprès de la personne concernée ainsi que le consentement à la communication de renseignements personnels, dans lequel doivent être spécifiés les types de documents dont l'obtention de copie est jugée utile et nécessaire à la prestation des services à rendre à l'élève, et, enfin, effectuer le suivi auprès de l'intervenant initial ou du cessionnaire concernant l'obtention des copies de documents demandés ainsi qu'au versement de celles-ci au dossier. (Le dossier professionnel devant demeurer intégral, seule une copie des documents demandés peut-être remise, l'original étant conservé au dossier initial.)
- Dossier fermé : Le dossier professionnel fermé depuis plus de 2 ans ou inactif doit être transféré aux services éducatifs complémentaires où il sera conservé jusqu'à ce que l'élève ait atteint l'âge de 26 ans.

## 6. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La nature des renseignements contenus dans l'ensemble des dossiers scolaires d'élèves est hautement confidentielle. Les règles suivantes doivent être systématiquement appliquées :

- Il est strictement interdit de jeter directement à la poubelle toute information de nature confidentielle (procéder par déchiquetage).
- Il est obligatoire de verrouiller les classeurs et le local contenant des renseignements confidentiels.
- Les classeurs et le local doivent être fermés, en l'absence de la personne responsable du poste de classement.
- Toute personne voulant consulter un dossier à l'intérieur du classeur d'un poste de classement doit obligatoirement détenir l'autorisation de la personne responsable de ce poste.
- Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique ou permettant de l'identifier.