

Dossiers personnels de l'élève

Principes de base à respecter:

La protection des renseignements personnels repose sur trois principes de base :

- le nombre de renseignements personnels à exiger doit être limité;
- leur nécessité doit être démontrée;
- l'usage qui en est fait doit être justifié.

Droits des élèves :

Le code de procédures relatif à la gestion des dossiers personnels de l'élève vise la protection des renseignements personnels à l'école, en conformité avec les lois et les règlements qui s'appliquent à cet effet.

Son application suppose la connaissance des droits suivants :

1. Le droit au **respect de sa réputation et de sa vie privée**, fondement de la protection des renseignements personnels à l'école.
2. Le droit à la **protection contre la circulation induite des renseignements confidentiels**, qu'ils soient transmis oralement ou par écrit.
3. Le droit à la **protection, à la sécurité et au développement**, ce droit ayant priorité sur le droit à la confidentialité et au secret professionnel.

Par ailleurs, la gestion des renseignements et des dossiers personnels de l'élève par tous les intervenants de l'école doit être réalisée dans le respect des principes suivants :

1. Ne **recueillir, communiquer ou consigner** que les **renseignements absolument nécessaires** à l'exercice de ses fonctions.
2. **Limiter au strict nécessaire** la circulation d'informations afin d'éviter la multiplication de données ou de dossiers concernant les informations personnelles.
3. **Obtenir l'accès** aux seules personnes dont les fonctions l'exigent.
4. **Obtenir le consentement de la personne concernée** et l'informer de l'usage que l'organisme compte faire des renseignements recueillis.

Le dossier scolaire

Quoi :

Le dossier scolaire contient l'ensemble des données consignées à caractère administratif et pédagogique et relatives à l'admission de l'élève, à ses résultats scolaires et à son classement.

Responsabilité :

La responsabilité appartient à la commission scolaire, mais la direction d'école en assume la gestion.

Contenu :

Le dossier scolaire ne contient que les renseignements nominatifs nécessaires¹.

Il contient des *pièces d'identité* :

- l'acte de naissance;
- visa (pour personne immigrante)
- l'ordonnance de placement (s'il y a lieu).

Il contient des *preuves de fréquentation*:

- les demandes d'admission et d'inscription;
- la preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre;
- les permis d'absence;
- une copie de l'avis de départ (s'il y a lieu).

Il contient des *documents de scolarisation* :

- les rapports d'évaluation sur le rendement scolaire, le comportement de l'élève et son assiduité (cinq dont quatre sont des bulletins)
- les derniers résultats d'évaluation sommative obtenus par l'élève dans chaque matière;
- l'horaire personnel ou l'horaire de groupe;
- les recommandations de classement.

Accès au dossier :

- l'élève ou les parents, s'il est mineur, après une demande écrite adressée à la direction de l'école;
- les membres du personnel scolaire, de la commission scolaire et du MELS dont les fonctions sont reliées à l'élève;

¹ Loi sur l'accès. Art. 64. - Informations tirées du document suivant : Picard. L et Leclerc. M. (1993). *La protection des renseignements personnels à l'école*. Québec. MELS-DASSC - www.mels.gouv.qc.ca/dassc/

- les personnes autorisées par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Transmission :

- À l'intérieur de la commission scolaire : transmission automatique du dossier **original et complet**, à la direction de l'école que l'élève fréquentera.
- À une autre commission scolaire : une copie, un extrait ou un résumé du dossier scolaire est expédié à l'autre commission scolaire et pour ce faire, **il y a obligation d'avoir l'autorisation explicite** de l'élève ou de ses parents, s'il est mineur.

Conservation :

Selon la nature des documents versés au dossier, le délai de conservation varie de un (1) an à la durée des études selon les règles de conservations établies à la commission scolaire.

Le dossier d'aide particulière

Quoi :

Le dossier d'aide particulière est constitué de l'ensemble des données consignées concernant le cheminement de l'élève à l'école en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée.

Responsabilité :

Le dossier d'aide particulière est constitué par la direction d'école. Elle a la responsabilité de retirer les informations jugées inutiles aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies.

Contenu :

Le dossier d'aide particulière contient :

- les renseignements concernant le cheminement de l'élève;
- les renseignements donnés par le personnel qui doivent être connus par d'autres personnes pour mieux évaluer les besoins de l'élève;
- le plan d'intervention maintenu à jour;
- le rapport de l'enseignante ou de l'enseignant responsable de la rééducation ou de la réadaptation;
- le rapport d'étude de cas;
- les rapports d'observation fournis par des enseignantes, des enseignants ou tout autre membre du personnel;
- les rapports sur le comportement de l'élève à l'école;
- les commentaires et les lettres acheminés aux parents;
- certaines observations, avis, conclusions d'évaluations et recommandations déposés par le personnel professionnel pour suivre le cheminement de l'élève.

Accès au dossier :

(Seules les données traitées sont conservées au dossier, pas les protocoles ni les notes de travail)

- l'élève ou les parents, s'il est mineur;
- les personnes dont les fonctions sont liées à l'élève en cause et sont mentionnées au plan d'intervention ;
- les personnes autorisées par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Transmission :

- À l'intérieur de la commission scolaire : le plan d'intervention, certains renseignements traitant des interventions d'ordre pédagogique et autres pièces qui pourraient être nécessaires. (Tous les renseignements non nécessaires doivent être détruits.)

- À une autre commission scolaire : une copie, un extrait ou un résumé du dossier d'aide particulière est expédié à l'autre commission scolaire. Seuls le plan d'intervention et les renseignements traitant des interventions d'ordre pédagogique qui apparaissent nécessaires pour assurer le suivi de l'élève feront l'objet de cette transmission. Et pour ce faire, **il y a obligation d'avoir l'autorisation explicite** de l'élève ou de ses parents, s'il est mineur.

Conservation :

Un dossier actif est conservé à l'école dans un classeur fermé à clé et il doit être facilement accessible à tous les intervenants concernés.

Les dossiers professionnels de l'élève

Il y a deux types de dossiers professionnels :

- Le dossier professionnel institutionnel
- Le dossier professionnel confidentiel

Le dossier professionnel institutionnel

Quoi :

Le dossier professionnel institutionnel contient l'ensemble des données consignées par un membre professionnel **dans le cadre d'un mandat donné par la commission scolaire** pour l'évaluation, le suivi ou les autres interventions professionnelles auprès de l'élève.

Responsabilité :

La professionnelle ou le professionnel est responsable du dossier après réception du mandat.

Contenu :

Le dossier professionnel institutionnel contient :

- Les renseignements pour suivre le cheminement de l'élève et prendre les décisions pédagogiques qui s'imposent (les conclusions des analyses, les avis ou les recommandations du professionnel concernant un élève donné;

Et s'il y a lieu, ces documents peuvent être versés au dossier :

- les rapports obtenus de l'extérieur;
- les rapports d'évaluation comprenant les rubriques suivantes
 - motifs de consultation,
 - services professionnels rendus,
 - synthèse de l'évaluation professionnelle (forces et limites, besoins, diagnostic ou conclusions)
 - recommandations (services d'appui, programme d'intervention du professionnel, pistes pour l'adaptation de l'enseignement)

Accès au dossier :

- la professionnelle ou le professionnel responsable du dossier;
- l'élève, s'il est âgé de 14 ans et plus ou ses parents, s'il est mineur pour une consultation du dossier avec la professionnelle ou le professionnel responsable ;
- un membre de la profession ayant un dossier actif concernant le même élève pour échanges téléphoniques concernant les interventions professionnelles antérieures;
- un ordre professionnel pour inspection;

- les personnes autorisées par la Loi sur l'accès et sur la protection des renseignements personnels.

Note : La professionnelle ou le professionnel peut limiter l'accès au dossier professionnel institutionnel par une suggestion de restriction.

Transmission :

À l'intérieur de la commission scolaire : une ou un professionnel peut demander à l'élève âgé de 14 ans et plus ou à ses parents, s'il est mineur l'autorisation écrite d'obtenir une copie de rapports professionnels qui est conservé ensuite dans son dossier.

À une autre commission scolaire : une copie, un extrait ou un résumé du dossier est transmis et il requiert l'autorisation de l'élève âgé de 14 ans et plus ou de ses parents, s'il est mineur.

Le dossier professionnel confidentiel

Quoi :

Le dossier professionnel confidentiel contient l'ensemble des données consignées par une professionnelle ou un professionnel et qui a été **demandé par un élève ou ses parents**. (Ces renseignements ne sont pas disponibles à d'autres personnes).

Responsabilité :

La professionnelle ou le professionnel de la consultation personnelle est responsable du dossier professionnel confidentiel.

Contenu :

Le dossier professionnel confidentiel contient :

- les renseignements d'identification (nom, prénom, sexe, âge, adresse et numéro de téléphone)
- 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
- la description du programme d'intervention ainsi que les recommandations;
- les notations sur l'évolution de l'élève à la suite des services rendus;
- les confidences (si nécessaire)
- la signature de la professionnelle ou du professionnel qui a inscrits les renseignements susmentionnés;
- les autorisations, s'il y a lieu, relatives à l'intervention et à la transmission de renseignements à des tiers.

Accès au dossier :

- la professionnelle ou le professionnel responsable du dossier;
- l'élève s'il est âgé de 14 ans et plus ou ses parents pour une consultation du dossier avec la professionnelle ou le professionnel responsable ;
- un ordre professionnel pour inspection;
- les personnes autorisées par la Loi sur l'accès et sur la protection des renseignements personnels.

Note : ce dossier est soumis au secret professionnel.

Transmission :

À l'intérieur de la commission scolaire : avec l'autorisation écrite de l'élève âgé de 14 ans et plus ou de ses parents, s'il est mineur, un rapport professionnel est acheminé aux personnes autorisées.

À une autre commission scolaire : le transfert requiert l'autorisation écrite de l'élève âgé de 14 ans et plus ou de ses parents, s'il est mineur. Tout transfert complet du *dossier confidentiel* régi par la corporation professionnelle se fait selon les règles établies par la corporation professionnelle dont fait partie la professionnelle ou le professionnel.