COMMISSION SCOLAIRE
Eastern Shores
SCHOOL BOARD

POLITIQUE : GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES	**RÉFÉRENCE:** SG-103

Origine : Secrétaire général

Fondement juridique : Résolution C26-04-363

Références : Voir le cadre juridique à la page 2

JUSTIFICATION

La présente politique a pour objectif de garantir que l'ensemble du personnel puisse travailler dans un cadre définissant clairement ses rôles et responsabilités, conformément aux différentes lois et réglementations en vigueur en matière de gestion des dossiers des étudiants. À cette fin, la présente politique vise à présenter des informations sur les différents dossiers afin de faciliter et d'uniformiser leur gestion dans l'ensemble des établissements.

Une évaluation systémique de la situation de l'étudiant permet d'identifier ses besoins et de déterminer les moyens et ressources nécessaires ; d'où la nécessité de rendre l'information accessible tout en garantissant la confidentialité des données à caractère personnel dans la gestion des dossiers des étudiants.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

En mettant en œuvre une politique relative à la gestion des dossiers des élèves, la Commission scolaire s'engage à :

- D'uniformiser les opérations liées à la gestion des dossiers des élèves en garantissant l'enregistrement, le stockage et la transmission adéquats des données à caractère personnel ;
- Assurer le traitement confidentiel des renseignements personnels relatifs aux élèves.
- Faciliter la collaboration et la communication entre les professionnels, les enseignants, les administrateurs scolaires et les parents afin d'assurer le développement global de l'élève.
- Permettre au système scolaire d'agir dans le respect de la réglementation relative au partage des informations confidentielles concernant les élèves.

CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique au personnel de l'administration centrale, des écoles et des centres de la Commission scolaire.

CADRE JURIDIQUE

Plusieurs lois québécoises régissent la protection des renseignements personnels. D'emblée, la Charte des droits et libertés de la personne stipule clairement que chacun a droit à la vie privée et au secret professionnel.

De plus, la mise en œuvre de la Loi sur l'accès à l'information, telle que modifiée par le récent projet de loi n° 25, impose aux organismes publics de clarifier leurs procédures en matière d'accès aux documents qu'ils détiennent et de protection des renseignements personnels. D'autres lois ont également une incidence sur cette question, notamment le Code civil du Québec, le Code des professions, la Loi sur l'éducation, la Loi sur la protection de la jeunesse et la Loi sur les services de santé et les services sociaux. En ce sens, les organismes publics, y compris les établissements d'enseignement, ont une responsabilité clairement établie dans ce contexte juridique.

Toutes les lois canadiennes et québécoises, les politiques de gouvernance et les règlements administratifs de l'ESSB, ainsi que les conventions collectives, seront appliqués, notamment, mais sans s'y limiter :

- Charte des droits et libertés de la personne[1]
- Code civil du Québec[2]
- Code des professions
- Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information[3]
- Loi sur l'accès aux documents détenus par les organismes publics et sur la protection des renseignements personnels[4]
- Loi sur les archives[5]
- Loi sur l'éducation[6]

DÉFINITIONS

Accès

Possibilité de consulter un dossier ou d'obtenir des renseignements oraux et écrits, des copies et des résumés des documents figurant dans l'un quelconque des dossiers personnels de l'élève.

Confidentialité

Cet élément fait référence à la non-divulgation ou à la divulgation restreinte d'informations concernant la vie privée d'un élève.

---

[1] https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-12?langCont=en
[2] https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/ccq-1991?langCont=en
[3] https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/C-1.1?langCont=en
[4] https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-2.1/19991022?langCont=en
[5] https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-21.1/20001001?langCont=en
[6] https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/i-13.3?langCont=en

Consentement

En vertu de la loi sur l'accès, le consentement doit être explicite, libre, éclairé et donné à des fins précises. Il est sollicité pour chacune de ces fins, en termes simples et clairs. Lorsque la demande de consentement est formulée par écrit, elle doit être présentée séparément de toute autre information communiquée à la personne concernée. Sur demande, une aide est fournie pour permettre à la personne de comprendre la portée du consentement demandé.

Le consentement pour les mineurs de moins de 14 ans est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Le consentement pour les mineurs âgés de 14 ans et plus est donné par le mineur, par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Le consentement n'est valable que pour la durée nécessaire à la réalisation des finalités pour lesquelles il a été demandé.

Dossier actif

Dossier actuellement utilisé à des fins administratives ou juridiques.

Dossier inactif

Dossier qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou juridiques.

Dossiers personnels

Tout dossier concernant un élève. Dans les établissements scolaires, on distingue généralement trois types de dossiers personnels :

- les dossiers scolaires;
- le dossier d'accompagnement ;
- dossier professionnel.

Loi sur l'accès

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

Secret professionnel

Obligation pour un professionnel membre d'un ordre professionnel soumis au code de déontologie de sa profession de ne pas divulguer les renseignements confidentiels portés à sa connaissance dans le cadre d'une consultation

Transmission du contenu d'un dossier d'élève

La transmission de données consiste à fournir à un membre du personnel scolaire, à un établissement ou à une institution une copie, un extrait ou un résumé de documents issus de dossiers, conformément à la loi relative à l'accès aux documents détenus par les organismes publics et à la protection des renseignements personnels ainsi qu'à ses règlements, et dans les limites autorisées par ceux-ci.

APPLICATION DE LA PRÉSENTE POLITIQUE

Le secrétaire général est responsable de l'application de la présente politique.

La présente politique sera révisée « au besoin » ou tous les trois ans.