COMMISSION SCOLAIRE Eastern Shores SCHOOL BOARD	
PROCÉDURE : GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES	**RÉFÉRENCE:** SG-103 P.01
Origine : Bureau du secrétaire général **Autorité :** Secrétaire général	

OBJET

La procédure suivante doit être respectée afin d'assurer l'application de la présente politique, en veillant toujours à préserver la confidentialité des renseignements contenus dans les dossiers des élèves, tout en respectant les droits des personnes et les obligations de la Commission scolaire.

Elle vise également à fournir des instructions claires au personnel de la Commission scolaire concernant la gestion et la conservation en toute sécurité des dossiers des élèves.

JUSTIFICATION

La Commission scolaire doit se conformer et respecter les règles et règlements contenus notamment dans la Loi sur l'accès aux documents détenus par les organismes publics et la protection des renseignements personnels[1] et la Loi sur les archives[2] .

Par conséquent, tous les membres du personnel doivent traiter toutes les informations concernant un élève avec discrétion et dans le respect de la confidentialité, qu'ils soient ou non tenus au secret professionnel. Ce principe doit régir les pratiques de chacun en matière d'utilisation et d'échange de renseignements personnels.

ROLES ET RESPONSABILITES

La présente politique, ainsi que la procédure qui l'accompagne, s'appliquent à l'ensemble du personnel du bâtiment administratif de la CSES, ainsi qu'à celui de ses écoles et centres.

Elle s'applique également à tout professionnel disposant d'un droit légal de consulter et de traiter les dossiers des élèves.

[1] https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-2.1/19991022?langCont=en
[2] https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/a-21.1/20001001?langCont=en

DROITS ET OBLIGATIONS

Confidentialité et dossiers des élèves

Toutes les informations personnelles concernant une personne sont confidentielles et ne peuvent être divulguées par quiconque. La loi sur l'accès aux documents précise que les informations personnelles sont confidentielles, sauf dans les cas où la personne concernée consent à leur divulgation.

Dans un document, les renseignements personnels sont des informations qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier, directement ou indirectement. Par exemple, le nom d'une personne physique ne constitue pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec d'autres informations la concernant ou lorsque sa simple mention permettrait de révéler des renseignements personnels la concernant.

Dans la loi, on constate que la notion de confidentialité est liée aux notions de « propriété » et de « vie privée ». La Charte des droits et libertés de la personne exprime cette idée en termes de droits de la personne, en stipulant que « Chacun a droit à la protection de sa vie privée ».

Par conséquent, tous les membres du personnel doivent traiter toutes les informations concernant un élève avec discrétion et dans le respect de la confidentialité, qu'ils soient ou non tenus au secret professionnel. Ce principe doit régir les pratiques de chacun en matière d'utilisation et d'échange de renseignements personnels.

Le Code des professions exige que les professionnels membres d'un ordre professionnel adoptent un code de déontologie. Ce code doit contenir des dispositions visant à préserver la confidentialité des renseignements, qu'ils soient oraux ou écrits.

Exceptions au principe de confidentialité

- **Lorsque la personne concernée l'autorise :**

  La personne concernée peut autoriser un professionnel à divulguer tout ou partie des renseignements confidentiels qui lui sont confiés, à moins que ces renseignements ne concernent un tiers ou qu'une décision judiciaire n'atteste de l'incapacité de la personne à agir.

  La loi sur l'accès aux documents précise que « dans le cas d'un mineur, cette autorisation peut également être donnée par la personne exerçant l'autorité parentale ou par le tuteur ».

  La demande de divulgation doit être formulée par écrit par une personne physique et adressée au responsable de la protection des données à caractère personnel.

- **Lorsque la loi l'exige**

  La Loi sur la protection de la jeunesse stipule que toute personne, même celle tenue au secret professionnel, qui a des motifs raisonnables de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, a l'obligation de signaler sans délai cette situation au directeur de la protection de la jeunesse.

Un professionnel travaillant en milieu scolaire qui est appelé à témoigner dans une affaire pénale doit répondre aux questions qui lui sont posées et ne peut invoquer son obligation de respecter la confidentialité des renseignements qu'il a reçus de son client dans le cadre de ses fonctions professionnelles.

Devant les tribunaux civils, l'obligation de secret professionnel subsiste, et la Charte des droits et libertés de la personne prévoit même que le juge doit automatiquement veiller au respect du secret professionnel.

- **Situations d'urgence**

  Toute personne employée par la commission scolaire, même celle tenue au secret professionnel, doit communiquer des renseignements personnels, sans le consentement de l'élève ou de la personne exerçant l'autorité parentale, à une personne à qui cette communication s'impose en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de l'élève.

- **Confidentialité et travail multidisciplinaire**

  L'autorisation de l'élève, de la personne exerçant l'autorité parentale ou du tuteur pour la divulgation de renseignements personnels n'est pas requise si la relation s'inscrit dans le cadre d'un programme d'orientation ou de classification mis en place par l'établissement d'enseignement en vertu de ses pouvoirs et obligations à cet égard, et à condition que les membres du personnel ayant accès à ces renseignements fassent partie de ceux autorisés à consulter le dossier ou qu'il existe une entente formelle à ce sujet conformément à la Loi sur l'accès.

GESTION DES DIFFÉRENTS DOSSIERS

1. <u>Les dossiers scolaires</u>

1.1. Ouverture

L'administration de l'établissement doit ouvrir et tenir à jour un dossier scolaire pour chaque élève fréquentant son établissement.

1.2. Contenu

Documents relatifs aux dossiers administratifs et scolaires des élèves de l'enseignement préscolaire, primaire et secondaire, de la formation professionnelle et de la formation générale pour adultes.

Le dossier scolaire peut comprendre les documents suivants :

- Acte de naissance
- Demandes d'admission et d'inscription
- Attestation de scolarité au 30 septembre
- Avis de classement
- Copie de l'avis de départ (le cas échéant)
- Documents d'immigration
- Bulletins scolaires

1.3. Accessibilité et consultation

L'administration, ainsi que les employés concernés de la commission scolaire, tels que les enseignants, les techniciens en éducation spécialisée et les professionnels des services éducatifs qui fournissent des services éducatifs et complémentaires à l'élève, ont accès au dossier scolaire de l'élève.

L'élève, la personne exerçant l'autorité parentale ou le tuteur peut, sur demande écrite adressée à l'administration, obtenir l'accès au dossier. Il peut également obtenir à tout moment auprès du CSS une copie, un extrait ou un résumé des documents contenus dans le dossier scolaire.

Il est toutefois recommandé de consulter le dossier sur place et de limiter les copies afin d'éviter, dans la mesure du possible, la diffusion de renseignements personnels et confidentiels.

À tout moment, la direction peut consulter le responsable de la protection de la vie privée afin de s'assurer que la demande d'accès est conforme à la Loi sur l'accès aux documents détenus par les organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

1.4. Rectification

Conformément à la Loi sur l'accès aux documents détenus par les organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, une demande de rectification n'est recevable que si elle est présentée par écrit par une personne physique pouvant prouver son identité en tant que personne concernée, en tant que représentant ou en tant que titulaire de l'autorité parentale. Elle doit être adressée à la personne responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public.
Le responsable de la protection des renseignements personnels doit accuser réception par écrit de la demande de rectification conformément aux normes prévues par la loi, et doit y répondre dans les 20 jours suivant sa réception.

Le responsable doit fournir au demandeur une explication écrite de tout refus d'accéder à la demande et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus se fonde. Il doit également joindre une note informant le demandeur des voies de recours prévues par la loi, en précisant notamment les délais dans lesquels celles-ci peuvent être exercées.

1.5. Transfert des dossiers scolaires

1.5.1. Transfert d'un établissement à un autre au sein de l'organisme

Lorsqu'un élève doit changer d'établissement au sein de l'organisation, son dossier scolaire original et complet est automatiquement transféré à la personne responsable des dossiers scolaires de l'établissement qu'il fréquentera.

1.5.2. Transfert d'une commission scolaire à un autre

Lorsqu'un élève quitte la commission scolaire, son dossier est clôturé. Par la suite, une copie, un extrait ou un résumé de son dossier scolaire est envoyé au demandeur (établissement ou commission scolaire), avec l'autorisation écrite de l'élève majeur, de la personne exerçant l'autorité parentale ou du tuteur (annexe 2).

L'établissement d'origine doit alors conserver le dossier scolaire de l'élève pendant trois années scolaires complètes après son départ. Passé ce délai, l'établissement doit contacter le Secteur de la gestion des dossiers et des archives (SRI-SGDA) afin de valider les différentes durées de conservation de chaque document du dossier, conformément au calendrier de conservation du CSS.

1.6. Conservation et destruction des données

Les dossiers des élèves doivent être conservés en permanence dans un lieu sécurisé garantissant leur confidentialité. Sur le plan informatique, la commission scolaire doit mettre en place un système de sécurité qui protège également la confidentialité de ces dossiers.

Chaque administration scolaire est responsable de la gestion de ses dossiers et doit s'assurer que les conditions et les durées de conservation respectent les dispositions de l'organisation. L'établissement est donc chargé de veiller au respect des procédures en fonction de la situation et d'assurer la conservation et/ou la destruction par déchiquetage des pièces justificatives figurant dans le dossier de l'élève au moment opportun.

L'établissement doit contacter le SRI-SGDA pour obtenir de l'aide concernant les durées de conservation à respecter et les différentes mesures à prendre en matière de destruction ou de conservation, selon le cas.

2. Le dossier d'assistance spéciale

2.1. Création

Ce dossier est créé par l'administration de l'établissement pour chaque élève dont les besoins identifiés nécessitent sa mise en place.

2.2. Contenu

Ce dossier peut contenir un ou plusieurs éléments pouvant être nécessaires à l'élaboration d'un plan d'intervention. Il se compose principalement du plan d'intervention, qui est tenu à jour. Il peut également contenir un rapport de synthèse regroupant des informations sur l'élève, des évaluations, des conclusions et des recommandations formulées par des professionnels traitant des données relatives à l'apprentissage et à l'adaptation scolaire, ainsi que les travaux de l'élève. Ce dossier peut également inclure de la documentation relative aux services de santé et aux services sociaux, à la gestion du comportement et aux mesures de soutien en anglais.

Outre le plan d'intervention éducative mis à jour, le dossier d'aide spécialisée peut contenir les éléments suivants :

- Un plan de prise en charge, un plan de transition ;
- Rapport et synthèse des observations et évaluations consignées par le personnel enseignant et le personnel de soutien pédagogique ;
- Commentaires et courriers adressés aux parents ;
- Observations, conclusions de l'évaluation et recommandations pertinentes.

Les notes personnelles, qui constituent des données brutes ou subjectives, ne doivent pas être incluses.

2.3. Accessibilité et consultation

Le directeur de l'établissement ou du centre et le personnel mentionné dans le plan d'intervention de l'élève ont accès au dossier sans autorisation écrite de la personne exerçant l'autorité parentale.

Les employés de la direction régionale de l'éducation qui, dans le cadre de leurs fonctions, ont besoin de consulter le dossier d'aide spécialisée de l'élève peuvent le faire après avoir obtenu l'autorisation du directeur de l'établissement ou du centre.

L'élève ou son tuteur légal peut accéder au dossier d'aide spécialisée en adressant une demande écrite à l'administration de l'établissement.

Il est fortement recommandé de consulter le dossier sur place et de limiter le nombre de copies afin d'éviter sa diffusion.

2.4. Rectification

Conformément à la Loi sur l'accès, « une demande de révision n'est recevable que si elle est présentée par écrit par une personne physique pouvant prouver son identité en tant que personne concernée, en tant que représentant ou en tant que titulaire de l'autorité parentale ».

Le responsable de la protection des données à caractère personnel doit notifier par écrit la date de réception de la demande de rectification conformément aux normes prévues par la loi et répondre à la demande dans un délai de 20 jours à compter de sa réception.

Le responsable doit fournir au demandeur les motifs écrits de tout refus d'accéder à la demande et indiquer la disposition de la loi sur laquelle ce refus se fonde.

2.5. Transfert

2.5.1. Transfert d'un établissement à un autre au sein de l'organisme

Lorsqu'un élève doit changer d'établissement au sein de l'organisation, son dossier d'aide spécialisée, complet et original, est automatiquement transféré à la personne responsable du dossier dans l'établissement qu'il fréquentera.

2.5.2. Transfert d'un CSS à un autre

Lorsqu'un élève quitte la commission scolaire, son dossier est clôturé. Par la suite, une copie, un extrait ou un résumé de son dossier d'aide spécialisée est envoyé au demandeur (établissement scolaire ou commission scolaire), avec l'autorisation écrite de l'élève majeur ou de la personne exerçant l'autorité parentale (annexe 3).

L'établissement d'origine de l'élève doit alors conserver le dossier d'aide spécialisée pendant trois années scolaires complètes après le départ de l'élève. Passé ce délai, l'établissement doit contacter le Secteur de la gestion des dossiers et des archives (SRI-SGDA) afin de valider les différentes durées de conservation de chaque document du dossier, conformément au calendrier de conservation de la commission scolaire.

2.6. Conservation et destruction

Le dossier d'aide spécialisée de l'élève doit être conservé dans un local fermé à clé afin d'en garantir la sécurité et la confidentialité. Sur le plan informatique, la commission scolaire doit mettre en place un système de sécurité qui assure également la confidentialité de ces dossiers.

Chaque établissement est responsable de la conservation de ses dossiers et doit s'assurer que les conditions et les durées de conservation sont conformes aux dispositions de l'organisation.

Un dossier est clôturé lorsque la direction, en concertation avec les différentes parties prenantes, estime que l'élève n'a plus besoin de services d'accompagnement pour sa progression scolaire ou lorsque l'élève quitte l'organisme.

Les dossiers doivent être détruits en temps voulu par déchiquetage ou par le biais d'un service de déchiquetage externe offrant une solution sécurisée. Tous les documents numériques doivent également être traités.

L'établissement doit contacter le SRI-SGDA pour obtenir de l'aide concernant les durées de conservation et la destruction.

3. Le dossier professionnel

3.1. Ouverture

Un dossier professionnel est ouvert à la demande de l'administration et après obtention du consentement signé de l'élève âgé de 14 ans ou plus, du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur.

3.2. Contenu

Il contient toutes les informations recueillies et consignées à des fins pédagogiques par le professionnel des services complémentaires concerné (psychologie, orthophonie, orientation scolaire, ergothérapie) intervenant auprès de l'élève. Le contenu du dossier professionnel doit respecter les exigences de chaque ordre professionnel.

3.3. Rectification

Conformément à l'esprit de la loi « Accès », « une demande de rectification n'est recevable que si elle est formulée par écrit par une personne physique pouvant justifier de son identité en tant que personne concernée, représentant ou titulaire de l'autorité parentale. Elle doit être adressée au responsable de la protection des données à caractère personnel au sein de l'organisme public. »

Le responsable de la protection des données à caractère personnel doit accuser réception par écrit de la demande de rectification conformément aux normes prévues par la loi et y répondre dans un délai de 20 jours à compter de sa réception.

Le responsable doit fournir au demandeur une explication écrite justifiant tout refus d'accéder à la demande, indiquer la disposition de la loi sur laquelle se fonde ce refus et joindre une note informant le demandeur des voies de recours disponibles en vertu de la loi, y compris les délais dans lesquels celles-ci peuvent être exercées.

3.4. Transfert

Tout transfert d'un dossier professionnel doit être effectué avec le consentement explicite de l'élève ou de ses parents.

3.5. Transfert d'une école à une autre au sein de l'organisation

Lorsqu'un élève doit changer d'établissement au sein du commission scolaire, le dossier professionnel est transféré au professionnel occupant un poste de même catégorie dans l'établissement concerné.

3.6. Transfert d'une commission scolaire à un autre commission scolaire ou à un autre établissement

L'élève ou l'autorité parentale peut demander qu'une copie, un extrait ou un résumé de son dossier soit transmis à une autre commission scolaire ou à un autre établissement (par exemple, un hôpital, un établissement privé ou un cégep). Dans ce cas, une autorisation écrite (annexe 1) est requise de la part du professionnel responsable du dossier en question.

L'établissement d'origine doit alors conserver le dossier de l'élève pendant au moins cinq années scolaires complètes après son départ. Passé ce délai, l'établissement doit contacter le Secteur de la gestion des documents et des archives (SRI-SGDA) afin de valider les différentes durées de conservation de chaque document du dossier, conformément au calendrier de conservation de la commission scolaire.

3.7. Données externes

Les données issues d'un rapport provenant d'un organisme, d'un établissement ou d'un professionnel seront transférables en cas de transfert vers une autre école au sein du centre de services scolaires, à l'attention et à la charge des personnes autorisées telles qu'indiquées dans le dossier approuvé. Dans tous les autres cas, le transfert de ces données n'est pas autorisé.

3.8. Autres cas de transmission de données

Pour toute question concernant les demandes de transfert ou d'accès, les professionnels peuvent s'adresser au responsable de la protection des renseignements personnels pour obtenir de l'aide.

3.9. Conservation et destruction

Le dossier professionnel de l'élève doit être conservé dans un lieu fermé à clé afin d'en garantir la sécurité et la confidentialité. Sur le plan informatique, la collectivité scolaire doit mettre en place un système de sécurité qui assure également la confidentialité de ces dossiers.

Chaque professionnel est responsable de la gestion de ses dossiers et doit s'assurer que les conditions et les durées de conservation respectent les dispositions de sa profession et celles de l'organisme.

Un dossier professionnel est clôturé lorsque le professionnel, en concertation avec l'administration de l'établissement et l'équipe pluridisciplinaire, si nécessaire, convient que l'élève n'a plus besoin de services ou lorsque l'élève quitte l'organisme.

Les dossiers doivent être détruits en temps voulu par déchiquetage ou par le biais d'un service de déchiquetage externe offrant une solution sécurisée. Le professionnel doit contacter le SRI-SGDA pour obtenir de l'aide concernant les durées de conservation à respecter et les différentes mesures à prendre pour la destruction.

ACCESSIBILITÉ ET CONSULTATION

1. <u>Droit d'accès du personnel de la CSES</u>

Seuls le professionnel et les membres de la même profession ont accès aux dossiers, sans l'autorisation écrite de l'élève adulte ou du titulaire de l'autorité parentale.

Aucune autre partie ne peut avoir accès aux dossiers professionnels des étudiants, sauf en cas d'urgence.

En matière de travail pluridisciplinaire, l'établissement d'une relation d'aide personnelle nécessite le consentement de l'étudiant ou de l'autorité parentale.

2. Droit d'accès de l'étudiant ou du tuteur légal

Les étudiants et les parents ou tuteurs légaux qui souhaitent consulter un dossier doivent en faire la demande par écrit au professionnel responsable du dossier en question.

À tout moment, les professionnels peuvent consulter leur direction ou la personne chargée de la protection des renseignements personnels afin de s'assurer que la demande d'accès est conforme à la Loi sur l'accès aux documents détenus par les organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

3. Refus d'accorder l'accès au dossier

Certains codes de déontologie prévoient que les professionnels peuvent refuser la demande d'accès à leur dossier formulé par un client si les intérêts de ce dernier l'exigent. À cette fin, chaque professionnel applique les exigences énoncées par son ordre professionnel.

4. Accessibilité d'un ordre professionnel

En vertu du Code des professions, l'accès à un dossier professionnel soumis au secret professionnel est autorisé aux représentants d'un ordre professionnel afin, d'une part, de surveiller l'exercice de la profession par ses membres et, d'autre part, d'assurer la protection du public.

ANNEXES

La présente procédure renvoie aux annexes suivantes :

A. Autorisation / Dossier scolaire de l'étudiant
B. Autorisation / Dossier d'éducation spécialisée de l'étudiant
C. Autorisation / Dossier professionnel de l'étudiant
D. Autorisation de recevoir des informations d'un tiers

ANNEXE « A »

AUTORISATION / DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

Par la présente, j'autorise la Commission scolaire Eastern Shores à transmettre à

_____

Nom de l'établissement, de la commission scolaire ou de toute autre

☐ **Un extrait**
☐ **Une copie**

Du dossier scolaire de l'élève

_____ _____

Nom de l'élève Code permanent

Précisions sur les informations à fournir (nature, finalité, etc.)

_____

_____

_____

_____ _____

Date Signature de l'élève ou de l'autorité parentale

ANNEXE « B »

AUTORISATION / DOSSIER D'ÉDUCATION SPÉCIALISÉE

Par la présente, j'autorise la Commission scolaire Eastern Shores à transmettre

_____

Nom de l'établissement, de la commission scolaire ou de tout autre

☐ **Un extrait**
☐ **Une copie**

Du dossier d'éducation spécialisée de l'élève

_____ _____

Nom de l'étudiant Code permanent

Précisions concernant les informations à fournir (nature, finalité, etc.)

_____

_____

_____

_____ _____

Date Signature de l'élève ou de l'autorité parentale

ANNEXE « C »

AUTORISATION / DOSSIER PROFESSIONNEL DE L'ÉLÈVE

J'autorise par la présente la Commission scolaire Eastern Shores
ou le professionnel à transmettre

_____

Nom de l'établissement, de l'organisation, de la personne ou autre

☐ **un extrait**
☐ **une copie**

du dossier professionnel de l'élève

_____ _____

Nom de l'élève Code permanent

Précisions sur les informations à fournir (nature, finalité, etc.)

_____

_____

_____

_____ _____

Date Signature de l'étudiant ou de l'autorité parentale

ANNEXE « D »

AUTORISATION DE RECEVOIR D'INFORMATIONS CONFIDENTIELLES DE LA PART D'UN TIERS

Je soussigné(e), _____, autorise par la présente

_____à communiquer à :

_____
Professionnel, établissement

_____
Adresse

Cochez la case appropriée :

- ☐ une copie du dossier
- ☐ un résumé du dossier
- ☐ un extrait du dossier
- ☐ autre (précisez) : _____

J'accorde cette autorisation à : _____
après avoir été informé(e) de sa nature et de ses effets.

La présente autorisation peut être révoquée à tout moment par le soussigné par notification écrite.

En foi de quoi, je signe_____

Date : _____

Lieu : _____