

Procédure de gestion des dossiers de l'élève

Table des matières

Introduction.....	4
1. Dossier scolaire de l'élève.....	5
1.1 Contenu du dossier scolaire.....	5
1.2 Accessibilité au dossier scolaire.....	9
1.3 Transmission du dossier scolaire.....	10
1.3.1 Passage de l'élève à une autre école de la même commission scolaire	11
1.3.2 Passage de l'élève à une école d'une autre commission scolaire ou à un autre organisme	11
1.3.3 Lorsque l'élève quitte pour fin d'étude	12
1.4 Conservation et destruction des données du dossier scolaire.....	12
2. Dossier d'aide particulière de l'élève.....	14
2.1 Contenu du dossier d'aide particulière.....	15
2.2 Accessibilité au dossier d'aide particulière.....	15
2.3 Transmission des données du dossier d'aide particulière	16
2.3.1 Passage de l'élève à une autre école de la même commission scolaire	17
2.3.2 Passage de l'élève à une école d'une autre commission scolaire ou à un autre organisme	17
2.4 Conservation et destruction des données du dossier d'aide particulière.....	18
3. Dossier professionnel.....	20
3.1 Contenu du dossier professionnel	20
3.2 Accès au dossier professionnel	21
3.2.1 Accès au dossier professionnel par l'élève ou le détenteur de l'autorité parentale de l'élève mineur.....	22
3.2.2 Accès au dossier professionnel par le personnel scolaire ou des tiers	23
3.2.3 Accès au dossier professionnel par une corporation professionnelle, des personnes autorisées par la loi ou par des chercheurs.....	23
3.3. Transmission des données du dossier professionnel	23
3.3.1 Transmission lors du passage de l'élève à une autre école de la même commission scolaire	23
3.3.2 Transmission lors du passage de l'élève à une école d'une autre commission scolaire ou à un autre organisme.....	24
3.3.3 Autres cas de transmission de données de l'organisme	24
3.4 Conservation et destruction des données du dossier professionnel.....	25
3.4.1 Conservation des dossiers professionnels à l'état actif.....	25
3.4.2 Conservation et destruction des dossiers professionnels à l'état semi-actif.....	25
4. Dossier service de garde.....	27
4.1 Contenu du dossier service de garde	27
4.2 Accès au dossier service de garde	28
4.3 Transmission des données du dossier service de garde.....	28
4.4 Conservation et destruction du dossier service de garde.....	30

5. Dossier mesures d'encadrement et de sécurité.....	30
5.1 Contenu du dossier mesures d'encadrement et de sécurité.....	30
5.2 Accès au dossier mesures d'encadrement et de sécurité.....	30
5.3 Transmission des données du dossier mesures d'encadrement et de sécurité.....	31
5.4 Conservation et destruction du dossier mesures d'encadrement et de sécurité.....	31
Conclusion.....	33
Lexique.....	34
Formulaire I Déclaration attestée au document officiel.....	38
Formulaire II Formulaire à l'intention des élèves citoyens canadiens ou résidents permanents	39
Formulaire III Formulaire à l'intention des élèves étrangers.....	42
Formulaire IV Demande d'admission ou d'inscription.....	45
Formulaire V Avis de départ.....	46
Formulaire VI Demande de transmission de dossier	47
Formulaire VII Demande d'accès à des renseignements personnels.....	48
Formulaire VIII Transmission de renseignements personnels – relevé de notes.....	49
Formulaire IX Transfert de dossier scolaire ou d'aide particulière entre les établissements de la Commission scolaire.....	50
Annexe I Demande de consultation	51
Annexe II Demande de rectification	53
Annexe III Autorisation de communiquer des renseignements personnels à l'externe	55
Ouvrages consultés.....	56

INTRODUCTION

Pour la Commission scolaire de Portneuf, la gestion des dossiers de l'élève est importante et essentielle. C'est pourquoi ce guide a été conçu en plus d'offrir au personnel d'encadrement administratif, professionnel et de soutien technique de la Commission scolaire un outil d'information et d'uniformisation simple et pratique à propos de la gestion des dossiers personnels de l'élève : dossier scolaire, dossier d'aide particulière, dossier professionnel, dossier service de garde et dossier mesures d'encadrement et de sécurité. Cet outil de référence a été élaboré avec les obligations et dans le respect de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (la Loi) et la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*.

Le guide se veut un moyen d'uniformiser les pratiques entourant la gestion des dossiers de l'élève qui devrait être suivi tant par les écoles, les centres que les services, et qui porte sur la forme, le contenu, la transmission à l'interne et à l'externe, la consultation ainsi que la conservation et la destruction sécuritaire des dossiers de l'élève.

1. DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

Le dossier scolaire contient l'ensemble des données consignées à caractère administratif et pédagogique comme : l'admission; l'inscription; la fréquentation scolaire; les résultats scolaires; le classement et s'il y a lieu tout autre document que la situation exige.

Responsabilité

Le directeur ou la directrice de l'école ou du centre.

Ouverture du dossier

Enseignement secteur jeune

La première école de la commission scolaire fréquentée par l'élève ouvre le dossier scolaire. Le dossier de l'élève le suivra d'une école à l'autre pendant son parcours au secteur jeune. L'école primaire identifie le dossier scolaire de l'élève en y apposant une étiquette qui contient les informations suivantes :

- Type de dossier
- Nom, prénom
- Code permanent
- Numéro de fiche GPI

L'école imprime elle-même les étiquettes des dossiers scolaires à l'aide du logiciel GPI. Les chemises utilisées sont de format légal (9" X 14.5").

Formation professionnelle et formation générale des adultes

Le centre doit ouvrir un dossier scolaire pour tout élève qui fréquente son établissement.

Le centre identifie le dossier scolaire de l'élève en y apposant une étiquette qui contient les informations suivantes :

- Type de dossier
- Nom, prénom
- Code permanent
- Numéro de programme (formation professionnelle seulement)
- Numéro de fiche JADE

Les chemises utilisées sont de format légal (9" X 14.5").

Note : Lors de l'admission de l'élève à la Commission scolaire, l'école ou le centre consigne les renseignements pertinents dans les systèmes informatiques prévus à cet effet.

1.1 LE CONTENU DU DOSSIER SCOLAIRE

Le dossier scolaire doit contenir tous les documents exigés par les lois et les règlements en vigueur pour permettre le cheminement de l'élève aux différents niveaux : préscolaire, primaire, secondaire et adulte de la formation générale et professionnelle.

Identité de l'élève :

Document certifié conforme

Le dossier doit contenir, pour l'élève qui s'inscrit pour la première fois au réseau scolaire public, l'original ou une copie conforme de l'un des documents reconnus par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). Une copie reconnue conforme lorsqu'on y trouve une confirmation manuscrite ou estampillée qu'il s'agit bien d'une copie faite à partir d'un document original et, au minimum, les initiales (écrites, de préférence dans une autre couleur que le noir) de la personne qui se porte garante de cette confirmation au nom de la commission scolaire. Pour les élèves déjà scolarisés et possédant un code permanent, une photocopie de l'un des documents est acceptée.

Renseignements obligatoires attestant de l'identité de l'élève :

- Les noms et prénoms de l'élève;
- La date de naissance de l'élève;
- Le sexe de l'élève;
- Le lieu de naissance de l'élève;
- Les noms et prénoms des parents, si un seul parent est connu, le document doit être explicite et conformer cette situation de la filiation parentale.

Renseignements incomplets

La déclaration attestée (**FORMULAIRE I**) permet de compléter les documents officiels qui ne contiendraient pas tous les renseignements obligatoires précités.

La déclaration attestée reprend les renseignements déjà établis par un document officiel, ajoute les renseignements manquants et est signée par l'élève s'il est majeur ou par l'un de ses parents si l'élève est mineur. La fiche d'inscription peut être utilisée, exceptionnellement, à titre de déclaration attestée.

Les documents officiels reconnus par le Ministère sont les suivants :

Élève né au Québec

- **Grand format** : certificat de naissance émis par la Direction de l'état civil du Québec;
- **Format de poche** est accepté uniquement pour l'éducation des adultes en formation générale et les élèves jeunes et adultes en formation professionnelle;
- Certificat de naissance de l'acte de naissance ou baptistaire **émis avant le 1^{er} janvier 1994** par une ville, une municipalité ou une paroisse du Québec;
- Certificat de statut indien;
- Certificat de changement de nom;
- Certificat du jugement d'adoption
- Ordonnance de placement.

Élève né hors Québec

- Le dossier de l'élève né hors Québec doit contenir le formulaire à l'intention des élèves citoyens canadiens ou résidents permanents (**FORMULAIRE II**) ou le formulaire à l'intention des élèves étrangers (**FORMULAIRE III**), selon le cas.

Documents officiels non disponibles

La déclaration assermentée, la déclaration sous serment et la lettre notariée ne seront acceptées que s'il s'est avéré impossible d'obtenir d'autres documents reconnus par le Ministère. Dans ce cas, la Commission scolaire de Portneuf doit inscrire une note au dossier scolaire de l'élève précisant les raisons pour lesquelles aucun des documents reconnus par le Ministère n'a pu être fourni.

La déclaration assermentée par un commissaire à l'assermentation et la déclaration rédigée sous serment sont des documents où le détenteur de l'autorité parentale ou la personne elle-même, si elle est majeure, atteste de la véracité des renseignements.

Autres pièces au dossier tous les secteurs :

- Baptistaire délivré avant le 1^{er} janvier 1994 pour un élève né au Québec (copie authentifiée « conforme » à l'original, signée et datée);
ou
- Certificat de naissance ou baptistaire ou carte d'identité nationale, soit canadienne ou de résident permanent canadien pour un élève né ailleurs qu'au Québec (copie authentifiée « conforme » à l'original, signée et datée);
- Autres documents attestant de l'identité de l'élève (certificats de jugement d'adoption, de changement de nom ou de sexe, de statut d'Indien, fiche d'immigration, passeport, visa, preuve de résidence au Québec, preuve de revendicateur du statut de réfugiés, etc.);
- Demande d'admission ou demande d'inscription (**FORMULAIRE IV**);
- Correspondance;
- Déclaration assermentée ou affidavit précisant les renseignements nécessaires pour valider le code permanent, s'il y a lieu;
- Horaire de l'élève (secondaire) ;
- Demande de changement de code permanent ;
- Documents relatifs aux mesures d'accueil et de francisation ;
- Documents et rapports relatifs au contrôle des absences ;
- Autorisation de divulguer la photographie de l'élève;
- Demande de révision de notes ;
- Documents relatifs à des échanges étudiants ;
- Avis de départ (signé et daté par la direction de l'établissement ou par la personne désignée)¹ (**FORMULAIRE V**);
- Toute autre pièce exigée par le Ministère.

Autres pièces au dossier de l'enseignement aux jeunes :

- Attestation de groupe de fréquentation au 30 septembre (signée par la direction de l'établissement et par l'enseignement);
- Attestation individuelle de fréquentation avant et après le 30 septembre, s'il y a lieu (signée et datée par la direction de l'établissement, par l'élève concerné ou par le

¹ Si la direction de l'établissement désigne un membre du personnel à signer et à dater l'avis de départ de l'élève, la désignation doit être consignée par écrit et conservée.

titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou de la personne légalement autorisée);

- Formulaire de demande d'admission pour l'extérieur;
- Jugement de cour (garde légale, déchéance de l'autorité parentale, ordonnance de placement, etc.);
- Formulaire en cas d'urgence
- Fiche de santé;
- Ordonnance médicale;
- Lettre d'autorisation du parent pour administrer un médicament avec ordonnance médicale;
- Documents relatifs à l'évaluation de la compétence langagière pour les mesures d'accueil et de francisation;
- Copie de l'entente de scolarisation avec le titulaire de l'autorité parentale ou la personne légalement autorisée (scolarisation à domicile);
- Dernier relevé de notes du MELS ;
- Bulletins scolaires originaux du préscolaire, du primaire et du secondaire ;
Le plus complet de chaque année de fréquentation. Si l'élève quitte en cours d'année, conserver le bulletin partiel le plus complet ;
- Copie du bulletin émis par d'autres commissions scolaires ;
- Autorisation de dérogation (accordée par l'école ou par la commission scolaire) ;
- Formulaire de choix de cours et école (secondaire)
- Dispense de fréquentation de plus de dix jours consécutifs, s'il y a lieu;
- Reconnaissance des acquis de formation (cheminement particulier au secondaire);
- Bilan des apprentissages ou bulletin, le cas échéant (préscolaire);
- Bilan des apprentissages de chacun des cycles (primaire);
- Bulletin de chacune des années (primaire)²;
- Bulletin de chacune des années comprenant le bilan des apprentissages (primaire);
- Bilan des apprentissages de fin du dernier cycle ou dernier bulletin, le cas échéant délivré par d'autres commissions scolaires;
- Bulletin de chacune des années (EHDAA)³;
- Bulletin cumulatif de chacune des années (secondaire);
- Bulletin de cours d'été, s'il y a lieu (secondaire);
- Relevé de notes délivré par le MELS, s'il y a lieu (secondaire);
- Attestation de capacité de fonctionnement (cheminement particulier au secondaire et EHDAA);
- Certification, s'il y a lieu (cheminement particulier au secondaire et EHDAA);
- Bilan formatif de formation (cheminement particulier au secondaire et EHDAA);
- Bulletin de chacune des années (cheminement particulier au secondaire et EHDAA);
- Bulletin de pré-insertion sociale et professionnelle de chacune des années (cheminement particulier au secondaire et EHDAA);
- Bulletin de chacune des années délivré par la Commission scolaire (scolarité à la maison)

² Pour le primaire, s'assurer que le bulletin contient également une évaluation de l'enseignement des matières de spécialités, laquelle confirme que l'élève a suivi la formation.

³ Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA).

- Avis d'inscription en provenance d'un autre organisme ;
- Registre de l'assiduité ;
- Évaluation du temps d'affectation du personnel spécialisé auprès de l'élève ;
- Évaluation des heures complémentaires adaptées ;
- Rapport d'étude d'un conseiller pédagogique de profil de formation.

*** Ces documents peuvent être rassemblés dans une chemise de classement au nom de l'élève et sont également regroupés à l'école pendant une période de 3 années scolaires complètes après la fin de l'année scolaire considérée.**

Lorsque la Commission scolaire de Portneuf admet un élève qui fréquentait une école d'une autre commission scolaire ou une institution d'enseignement privé, elle doit faire parvenir à cette commission scolaire ou institution un formulaire « Demande de transmission de dossier » (**FORMULAIRE VI**) signé par l'élève (âgé de quatorze 14 ans et plus) ou le détenteur de l'autorité parentale.

Autres pièces au dossier à la formation professionnelle et à la formation générale des adultes :

- demande d'admission et d'inscription ;
- relevé de compétences ;
- relevé des apprentissages (ex. : bulletins, relevés de notes, derniers résultats obtenus dans une matière, etc.) ;
- reconnaissance des acquis de formation ;
- attestation d'équivalence ;
- attestation de stage ;
- attestation de formation ;
- profil de formation ;
- fiche de verdict (signée par l'enseignant) ;
- relevé de notes du MELS (le plus complet de chaque année) ;
- reçu (facultatif) ;
- avis de départ (lorsqu'un élève cesse de fréquenter un centre, un avis de départ est déposé au dossier scolaire de l'élève).

1.2 L'ACCESSIBILITÉ AU DOSSIER SCOLAIRE

Les règles d'accès du dossier scolaire sous la responsabilité de la Commission scolaire de Portneuf sont dictées par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur les renseignements personnels*.

Le dossier scolaire doit être conservé dans un endroit qui assure sa sécurité et son caractère confidentiel et seules les personnes autorisées mentionnées ci-dessous y ont accès en tout temps ou en partie. Il est primordial d'avoir un contrôle du dossier scolaire.

Personnes autorisées à consulter le dossier scolaire ou une partie du dossier scolaire :

- l'élève de 14 ans et plus (le dossier le concernant) ;
- le détenteur de l'autorité parentale de l'élève mineur ;
- le personnel de direction de l'école responsable de l'éducation de l'élève ;

- le personnel de secrétariat mandaté par l'école fréquentée par l'élève dans le but de répondre aux demandes autorisées de consultation;
- le personnel professionnel qui est responsable de l'éducation de l'élève;
- les enseignants qui sont responsables de l'éducation de l'élève concerné;
- les vérificateurs;
- le personnel cadre, le personnel professionnel et le personnel de secrétariat de la commission scolaire, dont les fonctions sont directement reliées à la formation scolaire et au développement de cet élève, entre autres :
 - le personnel des Services éducatifs secteur jeune, des Services de la formation professionnelle et de l'éducation des adultes, des Services de l'informatique et du secteur du transport scolaire, des Services des ressources matérielles dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire;
 - le personnel professionnel, soumis ou non à un ordre ou à une corporation professionnelle dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire;
 - le personnel de la gestion des documents administratifs et des archives dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire.
- le personnel du MELS dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire;
- toute autre personne autorisée dans le cadre des dispositions d'une loi applicable au Québec.

L'élève qui a quitté l'école peut obtenir de la Commission scolaire de Portneuf, une copie, un extrait ou un résumé consigné de son dossier scolaire. Une « Demande d'accès à des renseignements personnels » (**FORMULAIRE VII**) et / ou « Transmission de renseignements personnels – relevé de notes » (**FORMULAIRE VIII**) seront complétées par le Service des archives si le dossier est archivé.

Rectification

Lorsqu'un renseignement concernant un élève s'avère inexact, incomplet ou équivoque, une demande de rectification peut être effectuée par l'élève concerné, par le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou par la personne légalement autorisée. Elle doit être adressée par écrit, à la direction de l'établissement ou au secrétariat général. À partir du dépôt de la demande écrite, une procédure est enclenchée, et ce, en conformité avec la Loi (**Annexe II**).

1.3 LA TRANSMISSION DU DOSSIER SCOLAIRE

Pour le transfert du dossier de l'élève, le personnel du secrétariat de l'établissement doit remplir le formulaire « Transfert des dossiers scolaires ou d'aide particulière » (**FORMULAIRE IX**), en garder une copie, joindre l'original et l'autre copie à l'envoi des dossiers à l'établissement d'accueil. Dès la réception, la partie du formulaire « Accusé de réception » est remplie par l'établissement d'accueil, elle en conserve une copie et retourne l'original du formulaire à l'établissement de provenance.

1.3.1 LE PASSAGE DE L'ÉLÈVE À UNE AUTRE ÉCOLE DE LA MÊME COMMISSION SCOLAIRE

En fin d'année entre les écoles primaires et secondaires :

Le dossier scolaire original de l'élève au primaire ou au secondaire est acheminé, sans autorisation préalable, à la direction de l'établissement d'accueil.

Certaines pièces au dossier de l'élève au primaire doivent être retirées en fin d'année avant que le dossier soit transféré au secondaire, et ce, en conformité avec les directives émises par le Service des archives, dans la « Politique de transfert aux archives du primaire ».

En cours d'année

Le dossier scolaire original de l'élève au primaire ou au secondaire est acheminé, sans autorisation préalable, à la direction de l'établissement d'accueil.

Pour l'élève déclaré présent au 30 septembre dans une école primaire ou secondaire qui quitte en cours d'année pour un autre établissement de la Commission scolaire; le personnel du secrétariat de l'établissement de provenance doit, avant de transférer le dossier original à l'établissement d'accueil faire des copies de certaines pièces au dossier de l'élève aux fins de vérification financière :

- certificat de naissance ou documents attestant de l'identité de l'élève;
- demande d'admission et d'inscription de l'élève de l'année en cours;
- bulletin partiel de l'année en cours et bulletin complet de l'année précédente;
- fiche d'absence de l'année en cours (primaire);
- documents relatifs à l'évaluation de la compétence langagière pour les mesures d'accueil et de francisation.

Entre l'école secondaire et le centre de formation FP ou FGA :

Le dossier scolaire original de l'élève au secondaire **n'est pas transféré** au centre de formation professionnelle (FP) ou de formation générale des adultes (FGA). Toutefois, à la suite d'une **demande de l'élève** faite par écrit et signée par ce dernier, des **copies** des documents pourront être acheminées au nouvel établissement.

Entre les centre de formation FP ou FGA :

Le dossier scolaire original de l'élève au centre de formation professionnelle (FP) ou de formation générale des adultes (FGA) **n'est pas transféré** vers un autre centre de formation de la Commission scolaire. Toutefois, à la suite d'une **demande de l'élève** faite par écrit et signée par ce dernier, des **copies** des documents pourront être acheminées au nouvel établissement.

Note : L'élagage du dossier scolaire de l'élève doit être fait en conformité avec les directives émises par le Service des archives, dans la « Politique de transfert aux archives au secondaire et adultes FP et FG ».

1.3.2 LE PASSAGE DE L'ÉLÈVE À UNE ÉCOLE D'UNE AUTRE COMMISSION SCOLAIRE OU À UN AUTRE ORGANISME

Lorsque l'élève quitte la Commission scolaire de Portneuf pour une école d'une autre commission scolaire ou un autre organisme, l'école complète un avis de départ et à la demande de l'école de l'autre commission scolaire ou autre organisme expédie une copie

des documents autorisés par l'élève ou le détenteur de l'autorité parentale de l'élève mineur. L'école d'origine garde le dossier scolaire original jusqu'à la fin de l'année scolaire puis l'envoi au Service des archives de la Commission scolaire de Portneuf après avoir retiré les documents à **DÉTRUIRE** (voir les politiques de transfert du primaire, secondaire et enseignement spécial). Transférer seulement une copie des documents suivants :

- demande d'admission et d'inscription de l'élève de la dernière année;
- bulletin partiel de l'année en cours et bulletin complet de l'année précédente;
- avis de départ.

1.3.3 LORSQUE L'ÉLÈVE QUITTE POUR FIN D'ÉTUDE

Lorsque l'élève abandonne définitivement l'école avant de terminer son secondaire ainsi que lorsqu'il termine ses études secondaires, soit avec un DES, un DEP, un ASP, etc. l'école conserve les dossiers 3 ans après la fin de la dernière année scolaire complétée, puis l'envoi au Service des archives de la Commission scolaire de Portneuf après avoir retiré les documents à **DÉTRUIRE** (voir les politiques de transfert du primaire, secondaire et enseignement spécial).

Note : Conformément au calendrier de conservation des documents de la Commission scolaire de Portneuf, les documents datant de 3 ans et plus à l'année d'archivage seront à détruire avant le transfert du dossier scolaire de l'élève au Service des archives, exemple : année de départ de l'élève 2005-2006, les documents à détruire seront ceux des années 2002-2003 et antérieures.

- demande d'admission et d'inscription;
- avis de départ;
- fiches d'absence (si la fiche contient toutes les absences du primaire, la conserver au dossier);
- attestation de fréquentation (s'il y a lieu);
- le double de tous les documents.

1.4 LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES DONNÉES DU DOSSIER SCOLAIRE

Le dossier scolaire original est archivé de façon sécuritaire et confidentielle au secrétariat de l'établissement durant toute la période de fréquentation de l'élève et l'accès au lieu est limité. Lorsque l'élève quitte l'établissement ou le réseau des établissements de la Commission scolaire, le personnel administratif du secrétariat procède à la fermeture et au déclasserment du dossier scolaire. Il le range avec les autres dossiers à l'état semi-actif, en les regroupant par année scolaire et en les classant par ordre alphabétique. Les dossiers scolaires sont conservés à l'état semi-actif **dans l'établissement** dans un endroit fermé à clé et à accès limité pour une période de **trois 3 ans**.

Le dossier scolaire original est élagué trois (3) ans après le départ de l'élève par le personnel de l'établissement, et ce en conformité avec les directives émises par le Service des archives dans les « politiques de transfert du primaire, secondaire, adultes FP et FG et enseignement spécial ». Dès que l'opération est terminée, les dossiers sont transférés au

Service des archives de façon sécuritaire et confidentiel, soit dans une boîte d'archivage avec la mention « Conservation ». Doivent être inscrits sur la boîte :

- nom de l'établissement de provenance (l'école);
- années contenues dans la boîte;
- type d'enseignement (FP ou FGA).

Les dossiers scolaires originaux et élagués, dès leur arrivée au Service des archives, sont vérifiés et préparés par le responsable de la gestion documentaire en vue du projet de numérisation. Une fois numérisé, le support papier est détruit à la suite de contrôle de qualité du travail de numérisation. Les données électroniques du dossier scolaire sont conservées pendant 75 ans d'âge pour tous les élèves et en permanence pour les élèves nés aux années 1 de chaque décennie. Les dossiers scolaires des autres élèves seront détruits de façon sécuritaire.

Destruction

À l'intérieur de l'établissement

Destruction de certaines pièces au dossier scolaire :

Les pièces à détruire des dossiers scolaires doivent être acheminées dans un contenant scellé (boîte ou enveloppe) en destination du Service des archives avec la mention « Destruction et Confidentiel ». Le nom de l'expéditeur et de l'établissement doivent être inscrit sur le contenant.

À l'extérieur de l'établissement

Destruction de certaines pièces au dossier scolaire :

Les documents à détruire en provenance des établissements, sont entreposés au Service des archives dans des boîtes dans un local sous clé et à accès limité. Les boîtes destinées à la destruction sont conservées temporairement et le technicien responsable effectue la vérification de l'épuration des dossiers à conserver afin de récupérer, s'il y a lieu, certaines pièces qui se seraient retrouvées, par inadvertance, dans les boîtes à détruire. La cueillette des boîtes de documents à détruire s'effectue par une firme de recyclage qui garantit la sécurité et la confidentialité du travail.

2. DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE DE L'ÉLÈVE

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 par les intervenants de l'établissement. Il se compose du plan d'intervention maintenu à jour, les avis, les conclusions d'évaluations ou recommandations que le personnel y aura déposés pour suivre le cheminement de l'élève, à la condition que ces renseignements n'aient pas à être protégés en vertu du secret professionnel.

En général, un tel dossier n'est ouvert et maintenu que pour l'élève dont les besoins particuliers nécessitent le partage d'informations détenues par plusieurs personnes. C'est notamment le cas lors de la mise en place d'un plan d'intervention adapté.

Dans certains cas, un dossier d'aide particulière sera ouvert, même pour un élève pour qui la mise en place d'un plan d'intervention n'est pas exigée par la loi, afin d'y consigner les rapports, avis ou recommandations du personnel ainsi que des informations concernant le cheminement de l'élève.

Le dossier d'aide particulière est constitué par le directeur de l'école. Le directeur de l'école ou de l'établissement en est responsable.

Y sont déposées, par le personnel de l'école, les informations sur l'élève qui requièrent d'être connues par d'autres personnes pour mieux évaluer les besoins de l'élève et qui ne sont pas assujetties au secret professionnel. Le dossier d'aide particulière est sous la responsabilité de la direction d'école qui doit voir à ce que les informations qui ne sont plus utiles pour les fins pour lesquelles elles ont été recueillies soient retirées du dossier au fur et à mesure de façon confidentielle.

Élève concerné :

- l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA);
- l'élève en difficulté pour lequel il est nécessaire de conserver des documents même si la *Loi sur l'instruction publique* n'exige pas pour lui la mise en place de mesures particulières comme un plan d'intervention personnalisé (élève à risque).

Ouverture

Lorsque la direction de l'établissement reçoit une demande de la prise en charge de l'élève par un intervenant en milieu scolaire.

La direction d'école ou de centre identifie le dossier d'aide particulière d'un élève en y apposant une étiquette qui contient les informations suivantes :

- mention qu'il s'agit d'un dossier d'aide particulière
- nom et prénom de l'élève
- son code permanent
- le numéro de fiche GPI.

Les chemises utilisées sont uniquement de format légal (9" X 14,5").

2.1 LE CONTENU DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Le dossier d'aide particulière peut contenir un ou plusieurs des éléments suivants :

- renseignement d'identification (nom, prénom, date de naissance, code permanent, etc.);
- fiche d'orientation pédagogique de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage;
- formulaire de gestion utilisé lors d'un plan d'intervention personnalisé, s'il y a lieu;
- plan d'intervention maintenu à jour, s'il y a lieu;
- rapport du personnel enseignant responsable de la rééducation ou de la réadaptation;
- rapport d'étude de cas;
- fiche de suivi;
- chronologie des interventions et du cheminement scolaire;
- feuille de route, bilan et rapport portant sur des données relatives à l'apprentissage ou à l'adaptation scolaire ou pour assurer un suivi pédagogique et comportemental;
- rapport d'observation fourni par des enseignants ou des conseillers pédagogiques;
- rapport sur le comportement;
- rapport d'événement pouvant entraîner des mesures exceptionnelles d'encadrement disciplinaire;
- correspondance aux parents ou des parents concernant l'élève;
- correspondance avec d'autres organismes;
- rapport fourni par des techniciens en éducation spécialisée;
- demande de services adressée au personnel professionnel des services éducatifs complémentaires conformément au plan d'intervention;
- recommandation fournie par les différents intervenants des comités de référence et d'étude impliqués au dossier de l'élève;
- information relative aux services particuliers offerts;
- formulaire autorisant la transmission des renseignements aux personnes autorisées par la Loi;
- documents reliés à l'enseignement à domicile ou en milieu hospitalier

***Toutes informations concernant le dossier d'aide particulière devront être datées et signées par l'intervenant.**

La direction de l'école ou du centre s'assure de la mise à jour du dossier en respectant les règles de conservation contenues au calendrier de conservation de la Commission scolaire de Portneuf. Sous réserve de ces règles de conservation, seuls les renseignements jugés pertinents et nécessaires au suivi de l'élève sont conservés au dossier. La direction de l'école ou du centre s'assure que les renseignements contenus dans les applications électroniques (GPI, SPI) sont également à jour.

2.2 L'ACCESSIBILITÉ AU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Tout comme pour le dossier scolaire, les règles d'accès au dossier d'aide particulière de l'élève sont établies par la Loi. L'élève et le détenteur de l'autorité parentale de l'élève mineur ainsi que les personnes dont les fonctions sont reliées à l'élève concerné, peuvent avoir accès aux documents constituant le dossier d'aide particulière. Le caractère

confidentiel des renseignements nominatifs contenus dans ce dossier doit être respecté par toute personne qui y a accès.

Les personnes autorisées à consulter ou à obtenir une copie ou un extrait du dossier sont :

- l'élève concerné;
- le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur;
- la personne légalement autorisée;
- la personne autorisée en vertu de la déclaration de fichier de renseignements nominatifs, à savoir :
 - le personnel professionnel, soumis ou non à un ordre ou à une corporation professionnelle, dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire;
 - le personnel de l'établissement dont la fonction l'autorisent et dont l'accès est nécessaire (direction de l'établissement, secrétaire, enseignant, technicien en éducation spécialisée-TES);
 - le personnel des Services éducatifs secteur jeune dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire;
- le personnel au MELS dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire;
- toute autre personne autorisée dans le cadre des dispositions d'une loi applicable au Québec.

Note : Le dossier d'aide particulière est **confidentiel** et la consultation se fait sur place pendant les heures habituelles de travail sous la surveillance de la direction de l'établissement ou de toute personne désignée autorisée par cette dernière. L'élève concerné, le parent de l'élève mineur ou la personne légalement autorisée peut, en tout temps, obtenir une copie ou un extrait des documents contenus dans le dossier d'aide particulière de l'élève, même s'il a quitté le territoire de la Commission scolaire (**Annexe I**).

Rectification

Lorsqu'un renseignement concernant un élève s'avère inexact, incomplet ou équivoque, une demande de rectification peut être effectuée par l'élève concerné, par le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou par la personne légalement autorisée. Elle doit être adressée par écrit, à la direction de l'établissement ou au secrétariat général. À partir du dépôt de la demande écrite, une procédure est enclenchée, et ce, en conformité avec la Loi (**Annexe II**).

2.3 LA TRANSMISSION DES DONNÉES DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Pour le transfert du dossier de l'élève, le personnel du secrétariat de l'établissement doit remplir le formulaire « Transfert des dossiers scolaires ou d'aide particulière » (**FOUMULAIRE IX**), en garder une copie, joindre l'original et l'autre copie à l'envoi des dossiers à l'établissement d'accueil. Dès la réception, la partie du formulaire « Accusé de réception » est remplie par l'établissement d'accueil, elle en conserve une copie et retourne l'original du formulaire à l'établissement de provenance.

2.3.1 LE PASSAGE DE L'ÉLÈVE À UNE AUTRE ÉCOLE DE LA MÊME COMMISSION SCOLAIRE **Secteur jeune**

Lorsque l'élève doit changer d'école à l'intérieur de la même commission scolaire, même si c'est pour passer du primaire au secondaire, son plan d'intervention, certains renseignements traitant des interventions d'ordre pédagogique, de même que toute autre pièce du dossier d'aide particulière qui pourraient être nécessaires peuvent être acheminés à l'autre école. Tous commentaires ou renseignements qui ne sont pas absolument nécessaires pour assurer le suivi de l'élève ne devraient pas être transmis et devraient même être détruits au moment du passage à l'autre école.

Les documents originaux suivants sont transférés, sans autorisation préalable, à la direction de l'établissement d'accueil :

- plan d'intervention, s'il y a lieu;
- renseignements traitant des interventions d'ordre pédagogique;
- fiche d'orientation pédagogique de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- toute autre pièce du dossier d'aide particulière qui pourrait être jugée pertinente et nécessaire au suivi de l'élève.

En vertu de l'article 9 de la Loi certaines pièces au dossier d'aide particulière doivent être retirées avant que le dossier soit transféré à la direction de l'établissement, soit les calculs de test, les brouillons, les ébauches, les notes préparatoires ou tout document inachevé.

Formation professionnelle et formation générale des adultes

La direction de l'école ou du centre qui sait qu'un élève transfère vers la formation professionnelle ou la formation générale des adultes, à l'intérieur de la Commission scolaire, transmet une copie des documents jugés pertinents et nécessaires au suivi de l'élève à la direction du centre qui accueille l'élève.

***Attention : tous les originaux doivent demeurer en possession de l'école d'origine.**

2.3.2 LE PASSAGE DE L'ÉLÈVE À UNE ÉCOLE D'UNE AUTRE COMMISSION SCOLAIRE OU À UN AUTRE ORGANISME

Secteur jeune

Si l'élève change de commission scolaire ou s'inscrit dans un autre organisme d'enseignement, un centre de réadaptation ou un centre hospitalier, une copie, un extrait ou un résumé du dossier d'aide particulière pourra être transmis sur demande et avec l'autorisation de l'élève ou de l'autorité parentale de l'élève mineur, l'original demeurant la propriété de la Commission scolaire de Portneuf. Le critère de nécessité doit absolument s'appliquer. Seuls le plan d'intervention et les renseignements traitant des interventions d'ordre pédagogique seront transmis.

Une copie des documents suivants est transmise :

- plan d'intervention, s'il y a lieu;
- renseignements traitant des interventions d'ordre pédagogique;
- toute autre pièce du dossier d'aide particulière qui pourrait être jugée pertinente et nécessaire au suivi de l'élève.

Formation professionnelle et formation générale des adultes

Après avoir obtenu une autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale ou de l'élève âgé de 14 ans et plus, une copie, un extrait, un résumé des renseignements demandés est transmis à la personne désignée par cette autorisation. Une copie de cette autorisation doit être insérée au dossier de l'élève.

***Attention : tous les originaux doivent demeurer en possession de l'école d'origine.**

Fermeture

Dès que les besoins de l'élève ne requièrent plus de mesures d'aide particulière ou lorsque l'élève quitte le réseau des établissements de la Commission scolaire.

Note : lorsque le suivi auprès de l'élève est terminé, l'intervenant insère une note indiquant la date de fermeture et le motif dans le dossier de l'élève. Il retranscrit ensuite la date de fermeture du dossier sur le rehaussement de la chemise.

2.4 LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES DONNÉES DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Le dossier d'aide particulière est classé dans un meuble de rangement, sous clé, au secrétariat de l'établissement durant toute la période de fréquentation de l'élève et l'accès au lieu est limité. Lorsque le suivi auprès de l'élève est terminé, que l'élève quitte ou non le réseau des établissements de la Commission scolaire, les intervenants au dossier procèdent à sa fermeture et à son déclassement. Le dossier est alors classé avec les autres dossiers d'aide particulière à l'état semi-actif, regroupés par année scolaire et classés par ordre alphabétique dans un meuble de rangement, sous clé. Le dossier d'aide particulière original et complet est conservé dans l'établissement trois (3) ans après la dernière intervention, puis ensuite détruit.

Destruction

À l'intérieur de l'établissement

Destruction du dossier d'aide particulière :

Le dossier d'aide particulière ou les documents extraits du dossier original à détruire sont insérés dans un contenant scellé (boîte ou enveloppe) en destination du Service des archives avec la mention « Destruction et Confidentiel ». Le nom de l'expéditeur et de l'établissement doivent être inscrit sur le contenant.

La version informatisée des documents sur traitement de texte, versée au dossier sur support papier, doit être détruite au plus tard à la fin de l'année scolaire.

Les documents à détruire peuvent aussi être éliminés à l'intérieur de l'établissement à l'aide d'un appareil de déchiquetage. Toutefois, le personnel administratif de l'établissement doit s'assurer que l'opération s'effectue de façon sécuritaire et confidentielle, et ce, en conformité avec la *Loi sur les archives* et la Loi.

À l'extérieur de l'établissement

Destruction de certaines pièces au dossier d'aide particulière :

Les documents à détruire en provenance des établissements, sont entreposés au Service des archives dans des boîtes dans un local sous clé et à accès limité. Les boîtes destinées à la destruction sont conservées temporairement. La cueillette des boîtes de documents à détruire s'effectue par une firme de recyclage qui garantit la sécurité et la confidentialité du travail.

3. DOSSIER PROFESSIONNEL

Le dossier professionnel comprend l'ensemble des données concernant l'élève et consignées par un membre du personnel dispensant des services complémentaires, que cette personne soit membre ou non d'un ordre professionnel. Il s'agit des services :

- d'orientation scolaire et professionnelle;
- de psychologie;
- de psychoéducation;
- d'orthopédagogie;
- d'orthophonie;
- d'interprète;
- de travailleurs sociaux.

Le personnel des services complémentaires, membres ou non d'un ordre professionnel est responsable du dossier professionnel de l'élève.

Ce dossier est sous la responsabilité du professionnel et celui-ci doit protéger les renseignements qu'il contient en vertu du droit au secret professionnel. La tenue du dossier professionnel doit correspondre aux normes de chaque corporation ou association professionnelle.

Élève concerné

- élève qui, en regard de son cheminement scolaire, est référé dans le cadre d'un mandat donné par la direction d'école ou la Commission scolaire;
- élève qui fait une demande nécessitant une intervention professionnelle;
- élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDAA) ayant fait l'objet d'une référence de la part du comité *ad hoc* d'aide particulière.

Ouverture du dossier

Le personnel dispensant des services complémentaires dans les champs mentionnés ci-haut doit ouvrir un dossier professionnel pour tout élève auprès duquel il intervient. Un dossier doit être constitué et conservé par chaque intervenant.

L'intervenant identifie le dossier professionnel d'un élève en indiquant sur la chemise les informations suivantes :

- nom et prénom de l'élève;
- sa date de naissance;
- nom de l'école;
- champ d'intervention;
- numéro de fiche GPI.

L'élève a un dossier pour chaque personnel qu'il consulte.

3.1 CONTENU DU DOSSIER PROFESSIONNEL

Le dossier professionnel devrait contenir des renseignements nécessaires pour suivre le cheminement de l'élève :

- renseignement d'identification (nom, prénom, date de naissance, sexe, code permanent, etc.);
- date d'ouverture du dossier;

- description sommaire des motifs de consultation;
- rapport obtenu de l'extérieur, s'il y a lieu;
- description et date des services professionnels rendus;
- formulaire d'autorisation relative à l'intervention ou à l'évaluation par le professionnel désigné et à la transmission des renseignements personnels en conformité avec la Loi;
- avis, recommandations déposés par le professionnel (psychologue, travailleur social, orthopédagogue, médecin, orthophoniste, etc.);
- notes sur l'évolution de l'élève à la suite des services rendus;
- rapport des évaluations et, le cas échéant, la description du programme d'interventions ainsi que les recommandations;
- communication échangée avec le titulaire de l'autorité parentale;
- toute autre information requise par une loi ou un règlement applicable au Québec;
- inscription de la date de fermeture du dossier.

***Attention : les documents déposés dans ce dossier doivent être signés et datés.**

3.2 ACCÈS AU DOSSIER PROFESSIONNEL

La gestion des procédures d'accès à un dossier professionnel relève du professionnel qui constitue le dossier. Celui-ci doit prendre les mesures nécessaires pour que les renseignements qu'il détient bénéficient des mesures de protection qui conviennent.

Ainsi, les renseignements recueillis pour permettre au professionnel d'apporter à l'élève le soutien qu'il requiert dans son cheminement scolaire sont soumis à la protection de la Loi et déposés dans un dossier professionnel. Ces informations sont celles décrites à la section 1.2. Le professionnel reçoit un mandat d'intervention de la Commission scolaire de Portneuf pour recueillir ces renseignements. Ces renseignements sont accessibles à l'élève et au détenteur de l'autorité parentale de l'élève mineur ainsi qu'aux professionnels concernés par cet élève, membres d'un même corps d'emploi.

Des règles particulières encadrent la tenue de dossier des membres de corporations professionnelles. Selon ces règles, les protocoles de tests, résultats bruts et autres informations qui nécessitent une formation appropriée pour les interpréter correctement, font l'objet d'une protection particulière. Le professionnel doit donc, dans sa façon de tenir les dossiers, prendre les mesures nécessaires pour que ces informations ne soient pas accessibles lors d'une consultation du dossier, et que la façon dont ces notes sont consignées n'interdise pas l'accès à tout le dossier. Les membres d'associations professionnelles devront s'assurer que ces règles particulières soient respectées.

Les personnes autorisées à consulter ou à obtenir une copie, un extrait ou un résumé du dossier sont :

- l'élève concerné;
- pour l'élève de 14 ans ou plus, le titulaire de l'autorité parentale avec le consentement de cet élève mineur, pour les parties du dossier qui relèvent du secret professionnel;
- la personne légalement autorisée en vertu de la loi (membre de la famille autre que les parents);

- la personne autorisée en vertu de la déclaration de fichier de renseignements nominatifs, à savoir :
 - le personnel professionnel responsable du dossier;
 - le personnel de secrétariat dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire.

Note : L'accès au dossier professionnel doit se faire en conformité avec le principe du respect du secret professionnel.

Note : Le dossier professionnel est confidentiel et la consultation se fait sur place pendant les heures habituelles de travail sous la surveillance du professionnel responsable du dossier afin de faciliter la bonne compréhension des éléments qui y sont contenus. Les codes de déontologie de certains ordres professionnels prévoient des situations où il est indiqué de limiter ou de refuser l'accès au dossier ou à des éléments du dossier pour des motifs justes et raisonnables. Il est d'usage que le professionnel précise ces motifs. L'élève concerné, le parent de l'élève mineur ou la personne légalement autorisée, peut en tout temps obtenir un extrait ou un résumé, sous forme de rapport, des documents contenus dans le dossier professionnel de l'élève, même s'il a quitté le territoire de la Commission scolaire (**Annexe I**)

Rectification

Lorsqu'un renseignement concernant un élève s'avère inexact, incomplet ou équivoque, une demande de rectification peut être effectuée par l'élève concerné, par le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou par la personne légalement autorisée. Elle doit être adressée par écrit, à la direction de l'établissement ou au secrétariat général. À partir du dépôt de la demande écrite, une procédure est enclenchée, et ce, en conformité avec la Loi (**Annexe II**).

3.2.1 ACCÈS AU DOSSIER PROFESSIONNEL PAR L'ÉLÈVE OU LE DÉTENTEUR DE L'AUTORITÉ PARENTALE DE L'ÉLÈVE MINEUR

L'élève et le détenteur de l'autorité parentale de l'élève mineur ont le droit de prendre connaissance du contenu du dossier professionnel. La consultation se fait en présence du professionnel, qui pourra faciliter l'interprétation des renseignements. Toutefois, un mineur de moins de quatorze (14) ans n'a pas ce droit d'accès lorsqu'il s'agit d'informations de nature médicale ou sociale.

Les codes de déontologie de certaines corporations professionnelles prévoient qu'une demande d'un client de prendre connaissance de son dossier peut toutefois lui être refusée pour certaines raisons. C'est le cas notamment du code de déontologie de la Corporation professionnelle des conseillers et conseillères d'orientation du Québec, de l'Association des psycho-éducateurs du Québec et de la Corporation professionnelle des psychologues du Québec.

Ce dernier spécifie que pour des motifs justes et raisonnables, le psychologue peut refuser cette accessibilité au client. Dans ce dernier cas, sont considérés comme motifs justes et raisonnables :

- le fait que la consultation des documents du dossier soit préjudiciable au client ;

- le risque de compromettre la valeur méthodologique et métrologique d'un test en remettant le protocole au client.

Lorsqu'un professionnel refuse à un élève l'accès au dossier professionnel le concernant, il est d'usage qu'il fournisse les motifs de son refus.

3.2.2. ACCÈS AU DOSSIER PROFESSIONNEL PAR LE PERSONNEL SCOLAIRE OU DES TIERS

Les renseignements contenus au dossier professionnel ne peuvent être accessibles que par le biais d'une autorisation écrite donnée par l'élève ou le détenteur de l'autorité parentale de l'élève mineur.

3.2.3 ACCÈS AU DOSSIER PROFESSIONNEL PAR UNE CORPORATION PROFESSIONNELLE, DES PERSONNES AUTORISÉES PAR LA LOI OU PAR DES CHERCHEURS

En vertu du *Code des professions*, l'accessibilité à un dossier professionnel tenu au secret professionnel est autorisée aux représentants d'une corporation professionnelle pour surveiller, d'une part, l'exercice de la profession par ses membres et, d'autre part pour assurer la protection du public.

Le coroner enquêtant sur les circonstances du décès d'un élève peut avoir accès à tous les dossiers le concernant, y compris ceux d'un membre d'une corporation professionnelle.

L'accessibilité à un dossier professionnel sera permise à des chercheurs, pourvu qu'ils détiennent une autorisation de la Commission d'accès à l'information. Cependant la décision ultime de communiquer les renseignements nominatifs appartient toujours à la Commission scolaire de Portneuf.

3.3 TRANSMISSION DES DONNÉES DU DOSSIER PROFESSIONNEL

L'élève ou le détenteur de l'autorité parentale de l'élève mineur ont le droit d'exiger que le dossier professionnel soit transféré à un autre professionnel du même corps d'emploi s'il change d'établissement.

Le professionnel a l'obligation d'obtenir les autorisations nécessaires pour amorcer toute nouvelle intervention.

3.3.1 TRANSMISSION LORS DU PASSAGE DE L'ÉLÈVE À UNE AUTRE ÉCOLE DE LA MÊME COMMISSION SCOLAIRE

Le dossier professionnel peut être transmis sans autorisation de l'élève ou du détenteur de l'autorité parentale de l'élève mineur à la condition que ce transfert se fasse au professionnel appartenant au même corps d'emploi. De même, il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation pour transférer ce type de dossier au professionnel qui reçoit une nouvelle affectation.

Le dossier original de l'élève est transféré à un autre professionnel, appartenant au même ordre ou corporation professionnelle, désigné à poursuivre l'intervention auprès de l'élève. Un avis est adressé par écrit, soit à l'élève concerné, soit au titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou à la personne légalement autorisée mentionnant le nom, prénom du

nouvel intervenant de la continuité des services et de la date du transfert du dossier de l'élève. L'accusé de réception, joint à l'avis, doit être signé par l'élève de 14 ans et plus ou par l'autorité parentale et retourné au professionnel ou à la direction de l'établissement.

Un extrait ou un résumé, sous forme de rapport, des documents contenus dans le dossier professionnel de l'élève sont acheminés à un autre professionnel, n'appartenant pas au même ordre ou corporation professionnelle, chargé d'assurer le suivi auprès de l'élève. La demande de transmission des documents ne peut être considérée que si elle est préalablement autorisée, soit par l'élève concerné, soit par le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou par la personne légalement autorisée (**Annexe III**).

3.3.2 TRANSMISSION LORS DU PASSAGE DE L'ÉLÈVE À UNE ÉCOLE D'UNE AUTRE COMMISSION SCOLAIRE OU À UN AUTRE ORGANISME

Toute transmission à l'extérieur de la Commission scolaire de Portneuf, des renseignements contenus dans un dossier professionnel, doit être autorisée explicitement par l'élève concerné ou le détenteur de l'autorité parentale de l'élève mineur, par l'utilisation d'un formulaire prévu à cet effet et selon les règles déterminées par le code des professions.

Un extrait ou un résumé, sous forme de rapport, des documents contenus dans le dossier professionnel de l'élève est transmis à la personne désignée, dans un établissement ou un organisme public ou privé, dont les fonctions l'autorisent. La demande de transmission des documents ne peut être considérée que si elle est préalablement autorisée, soit par l'élève concerné, soit par le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou par la personne légalement autorisée (**Annexe III**).

Après avoir obtenu une autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale ou de l'élève concerné, une copie conforme des documents demandés est transmise à la personne désignée par cette autorisation. Les originaux sont conservés par le membre du personnel de la Commission scolaire.

3.3.3 LES AUTRES CAS DE TRANSMISSION DE DONNÉES

Certaines dispositions expresses de la Loi peuvent être évoquées pour exiger que soient transmises, sans l'autorisation de l'élève, des informations protégées par le droit au secret professionnel. Certaines de ces informations, par exemple, peuvent faire partie du contenu d'un signalement au directeur de la protection de la jeunesse. Ce signalement, rappelons-le, est obligatoire pour tout professionnel qui, dans l'exercice de sa profession, a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, au sens des articles 38 et 38.1 de la *Loi sur la protection de la jeunesse*.

Les corporations professionnelles ont établi des règles à suivre concernant les dossiers des professionnels cessant d'exercer leur profession. Il pourrait être nécessaire d'y référer, dans certaines situations

Fermeture

Dès que les besoins de l'élève ne requièrent plus d'aide professionnel ou lorsque l'élève quitte le réseau des établissements de la Commission scolaire.

Note : Lorsque le suivi auprès de l'élève est terminé, le professionnel insère une note indiquant la date de fermeture et le motif dans le dossier de l'élève. Il retranscrit ensuite la date de fermeture du dossier sur le rehaussement de la chemise.

3.4 CONSERVATION ET DESTRUCTION DES DONNÉES DU DOSSIER PROFESSIONNEL

C'est le professionnel responsable de la gestion d'un dossier professionnel qui doit s'assurer que les conditions et la durée de conservation de ce dossier respectent les dispositions de la Loi et la législation professionnelle, le cas échéant. Cependant, c'est à la Commission scolaire de Portneuf que revient la responsabilité de fournir l'aide technique et matérielle pour la réalisation de ce mandat.

3.4.1 CONSERVATION DES DOSSIERS PROFESSIONNELS À L'ÉTAT ACTIF

Les dossiers professionnels à l'état actif doivent être classés dans un classeur fermé à clé et situé dans un local assurant la confidentialité et la sécurité. La consignation informatisée de certaines données du dossier professionnel doit prévoir un système de sécurité qui protège aussi leur caractère confidentiel, elle doit être imprimée et versée au dossier professionnel sur support papier, à la fin de l'année en cours. Lorsque les besoins de l'élève ne requièrent plus d'aide, le professionnel procède à sa fermeture et à son déclassement. Il le range de façon sécuritaire avec ses autres dossiers professionnels à l'état semi-actif, en les regroupant par année scolaire et en les classant par ordre alphabétique.

3.4.2 CONSERVATION ET DESTRUCTION DES DOSSIERS PROFESSIONNELS À L'ÉTAT SEMI-ACTIF

Le dossier professionnel complet est classé dans un meuble de rangement, sous clé, au secrétariat de l'établissement durant toute la période de fréquentation de l'élève et l'accès au lieu est limité. Lorsque le suivi auprès de l'élève est terminé, que l'élève quitte ou non le réseau des établissements de la Commission scolaire, le professionnel au dossier procède à sa fermeture et à son déclassement. Le dossier est alors classé avec les autres dossiers d'aide particulière à l'état semi-actif, regroupés par année scolaire et classés par ordre alphabétique dans un meuble de rangement, sous clé. Le dossier professionnel original et complet est conservé dans l'établissement cinq (5) ans après la dernière intervention, puis ensuite détruit

Destruction du dossier professionnel

À l'intérieur de l'établissement

Le dossier professionnel à détruire est inséré, dans un contenant scellé (boîte ou enveloppe) avec la mention « Destruction et Confidentiel ». Le nom de l'expéditeur et de l'établissement doivent être inscrits.

La version informatisée des documents sur traitement de texte, versée au dossier sur support papier, doit être détruite au plus tard en fin d'année scolaire.

Les documents à détruire peuvent aussi être éliminés à l'intérieur de l'établissement à l'aide d'un appareil de déchiquetage. Toutefois, le professionnel de l'établissement doit s'assurer

que l'opération s'effectue de façon sécuritaire et confidentielle, et ce, en conformité avec la *Loi sur les archives* et le *Loi*.

À l'extérieur de l'établissement

Les dossiers professionnels à détruire en provenance des établissements, sont entreposés au Service des archives dans des boîtes dans un local sous clé et à accès limité. Les boîtes destinées à la destruction sont conservées temporairement. La cueillette des boîtes de documents à détruire s'effectue par une firme de recyclage qui garantit la sécurité et la confidentialité du travail.

4. DOSSIER SERVICE DE GARDE

Le dossier service de garde de l'élève est l'ensemble des données consignées, à caractère administratif et financier, relatives à l'admission, à l'inscription et à la fréquentation de l'élève au service de garde.

Le secrétariat général est responsable à la Commission scolaire de la gestion des documents administratifs et des archives ainsi que de l'application de la Loi.

La direction de l'établissement est gestionnaire du dossier service de garde.

Le personnel du service de garde de la Commission scolaire, qui, dans l'exercice de ses fonctions, consigne et administre le dossier est responsable du dossier service de garde.

Élève concerné

L'élève qui fréquente un service de garde dans un établissement de la Commission scolaire.

Ouverture

Lors de l'admission et de l'inscription de l'élève au service de garde.

4.1 CONTENU DU DOSSIER SERVICE DE GARDE

Le dossier service de garde devrait et peut contenir les éléments suivants :

- renseignements d'identification (nom, prénom, etc.);
- contrat d'inscription signé par le parent;
- fiche de présence ou d'assiduité;
- correspondance;
- copie du jugement de cour (garde légale, déchéance de l'autorité parentale, etc.);
- confirmation de la subvention de l'élève;
- avis de contribution financière par un donateur, s'il y a lieu;
- formulaire en cas d'urgence;
- fiche de santé;
- lettre d'autorisation du parent pour administrer un médicament avec ordonnance médicale;
- avis de modification de fréquentation;
- coupon-réponse à une journée d'activité (hors de l'établissement);
- avis de départ journalier (autorisation à l'élève de quitter seul ou avec une autre personne, autre que le titulaire de l'autorité parentale ou la personne légalement autorisée);
- avis d'expulsion, s'il y a lieu;
- toute autre pièce exigée par le Ministère.

4.2 ACCÈS AU DOSSIER SERVICE DE GARDE

Les personnes autorisées à consulter ou à obtenir une copie ou un extrait du dossier sont :

- le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur;
- la personne légalement autorisée;
- la personne autorisée en vertu de la déclaration de fichier de renseignements nominatifs, à savoir :

- le personnel de direction dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire;
- le personnel du service de garde dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire;
- le personnel des Services des ressources financières dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire;
- les vérificateurs dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire;
- le personnel au MELS dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire;
- toute autre personne autorisée dans le cadre des dispositions d'une loi applicable au Québec.

Note : le technicien responsable du service de garde doit mettre à la disposition des éducateurs de son service les documents relatifs à la santé et à la protection de l'élève, tels la fiche de santé, l'autorisation d'administrer un médicament, l'ordonnance médicale, l'avis de départ journalier de l'élève et le formulaire en cas d'urgence. Ces documents doivent être accessibles en tout temps au personnel œuvrant au service de garde.

Note : Le dossier service de garde est confidentiel et la consultation se fait sur place pendant les heures habituelles de travail sous surveillance de la direction de l'établissement. Le parent de l'élève mineur ou de la personne légalement autorisée peut en tout temps obtenir une copie ou un extrait des documents contenus dans le dossier service de garde, même si l'élève a quitté le réseau des établissements de la Commission scolaire (**Annexe I**)

Rectification

Lorsqu'un renseignement concernant un élève s'avère inexact, incomplet ou équivoque, une demande de rectification peut être effectuée par l'élève concerné, par le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou par la personne légalement autorisée. Elle doit être adressée par écrit, à la direction de l'établissement ou au secrétariat général. À partir du dépôt de la demande écrite, une procédure est enclenchée, et ce, en conformité avec la Loi (**Annexe II**).

4.3 TRANSMISSION DES DONNÉES DU DOSSIER SERVICE DE GARDE

Entre les écoles primaires

Le dossier original de l'élève au service de garde n'est pas transféré dans un autre service de garde de la Commission scolaire.

Fermeture

Dès que l'élève quitte le service de garde.

4.4 CONSERVATION ET DESTRUCTION DU DOSSIER SERVICE DE GARDE

Le dossier service de garde est classé dans un meuble de rangement, sous clé, dans le bureau de la personne responsable du service de garde durant toute la période de fréquentation de l'élève. Certaines pièces du dossier sont conservées, en collection, hors du dossier individuel de l'élève et accessibles en tout temps au personnel de ce service, et ce, pour des raisons de santé et de sécurité. Après le départ de l'élève, la personne responsable du service procède à la fermeture et au déclassé de son dossier. Elle le range avec ses

autres dossiers service de garde à l'état semi-actif, en les regroupant par année scolaire et en les classant par ordre alphabétique dans un autre meuble de rangement, sous clé.

Le dossier service de garde est conservé trois (3) ans après le départ de l'élève dans l'établissement, puis il est détruit.

Destruction

À l'intérieur de l'établissement

Le dossier service de garde ou les documents à détruire sont insérés dans un contenant scellé (boîte ou enveloppe) avec la mention « Destruction et confidentiel ». Le nom de l'expéditeur et de l'établissement doivent être inscrits.

Les documents à détruire peuvent aussi être éliminés à l'intérieur de l'établissement à l'aide d'un appareil de déchiquetage. Toutefois, la personne responsable du service de garde doit s'assurer que l'opération s'effectue de façon sécuritaire et confidentielle, et ce, en conformité avec la *Loi sur les archives* et la Loi.

À l'extérieur de l'établissement

Les documents ou les dossiers service de garde à détruire, en provenance des établissements, sont entreposés au Service des archives dans des boîtes dans un local sous clé et à accès limité. Les boîtes destinées à la destruction sont conservées temporairement. La cueillette des boîtes de documents à détruire s'effectue par une firme de recyclage qui garantit la sécurité et la confidentialité du travail.

5. DOSSIER MESURES D'ENCADREMENT ET DE SÉCURITÉ

Le dossier mesures d'encadrement et de sécurité est l'ensemble des données consignées concernant l'élève en fonction des situations vécues à l'école pouvant compromettre sa santé, sa sécurité ou celle de son entourage.

Le secrétariat général est responsable à la Commission scolaire de la gestion des documents administratifs et des archives ainsi que de l'application de la Loi.

La direction de l'établissement est gestionnaire du dossier mesures d'encadrement et de sécurité.

Élève concerné

L'élève dont la situation nécessite une aide ou une intervention de la part de la direction de l'établissement ou d'un corps policier.

Ouverture

Lors de la prise en charge de l'élève à la suite d'un événement ou d'une situation d'urgence pouvant entraîner des conséquences dans sa vie personnelle et scolaire ou dans celle de son entourage.

5.1 CONTENU DU DOSSIER MESURES D'ENCADREMENT ET DE SÉCURITÉ

Le dossier mesures d'encadrement et de sécurité devrait et peut contenir les éléments suivants :

- renseignements d'identification (nom, prénom, etc.);
- plainte;
- mesures disciplinaires ou d'encadrement;
- notes personnelles de la direction relativement à un événement ou à une situation d'urgence;
- copie d'avis de manquement de l'élève relative au transport scolaire, signée par les parents;
- formulaire de plainte relative au transport scolaire, lors du 3^e avis de manquement de l'élève;
- document de suspension de l'élève relatif au transport scolaire, après le 4^e avis de manquement de l'élève.

5.2 ACCÈS AU DOSSIER MESURES D'ENCADREMENT ET DE SÉCURITÉ

Les personnes autorisées à consulter ou à obtenir un extrait ou un résumé du dossier sont :

- l'élève concerné;
- le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur;
- la personne légalement autorisée;
- la personne autorisée en vertu de la déclaration de fichier de renseignements nominatifs à savoir :
 - le personnel de direction dont les fonctions l'autorisent et dont l'accès est nécessaire.

Note : Le dossier mesures d'encadrement et de sécurité est confidentiel et la consultation se fait sur place pendant les heures habituelles de travail sous la surveillance de la direction de

l'établissement intervenant au dossier afin de faciliter la bonne compréhension des éléments qui y sont contenus. Toutefois, elle pourra refuser ou limiter l'accès au dossier ou à des éléments du dossier pour des motifs justes et raisonnables ou lorsqu'une procédure judiciaire est en cours (**Annexe I**).

Rectification

Lorsqu'un renseignement concernant un élève s'avère inexact, incomplet ou équivoque, une demande de rectification peut être effectuée par l'élève concerné, par le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou par la personne légalement autorisée. Elle doit être adressée par écrit, à la direction de l'établissement ou au secrétariat général. À partir du dépôt de la demande écrite, une procédure est enclenchée, et ce, en conformité avec la Loi (**Annexe II**).

5.3 TRANSMISSION DES DONNÉES DU DOSSIER MESURES D'ENCADREMENT ET DE SÉCURITÉ Au Secrétariat général

Un extrait ou un résumé du dossier mesures d'encadrement et de sécurité peut être acheminé, sur demande et sans autorisation préalable, au secrétaire général de la Commission scolaire si la situation l'exige ou lorsqu'une procédure judiciaire est en cours.

Fermeture

Dès que les besoins de l'élève ne requièrent plus d'aide ou d'encadrement de la direction ou lorsqu'il quitte l'établissement de la Commission scolaire.

Note : lorsque le suivi auprès de l'élève est terminé la direction de l'établissement insère une note indiquant la date de fermeture et le motif dans le dossier de l'élève. Il retranscrit ensuite la date de fermeture du dossier sur le rehaussement de la chemise.

5.4 CONSERVATION ET DESTRUCTION DU DOSSIER MESURES D'ENCADREMENT ET DE SÉCURITÉ

Le dossier mesures d'encadrement et de sécurité est classé dans un meuble de rangement, sous clé, dans le bureau de la direction de l'établissement que fréquente l'élève. Lorsque les besoins de l'élève ne requièrent plus d'aide ou d'intervention de la part de la direction de l'établissement ou d'un corps policier ou lorsque l'élève quitte l'établissement, la direction procède à sa fermeture et à son déclassement. Il le range de façon sécuritaire avec ses autres dossiers mesures d'encadrement et de sécurité à l'état semi-actif, en les regroupant par année scolaire et en les classant par ordre alphabétique.

Le dossier mesures d'encadrement et de sécurité complet est conservé dans l'établissement deux (2) ans après la dernière intervention, puis il est détruit.

Destruction

À l'intérieur de l'établissement

Le dossier mesures d'encadrement et de sécurité ou les documents à détruire sont insérés dans un contenant scellé (boîte ou enveloppe) avec la mention « Destruction et confidentiel ». Le nom de l'expéditeur et de l'établissement doivent être inscrits.

Les documents à détruire peuvent aussi être éliminés à l'intérieur de l'établissement à l'aide d'un appareil de déchiquetage. Toutefois, la direction de l'établissement doit s'assurer que l'opération s'effectue de façon sécuritaire et confidentielle, et ce, en conformité avec la *Loi sur les archives* et la Loi.

La version informatisée des documents sur traitement de texte versée au dossier sur support papier doit être détruite au plus tard à la fin de l'année scolaire.

À l'extérieur de l'établissement

Les documents ou les dossiers mesures d'encadrement et de sécurité à détruire, en provenance des établissements, sont entreposés au Service des archives dans des boîtes dans un local sous clé et à accès limité. Les boîtes destinées à la destruction sont conservées temporairement. La cueillette des boîtes de documents à détruire s'effectue par une firme de recyclage qui garantit la sécurité et la confidentialité du travail.

CONCLUSION

«Il restera toujours une part de jugement à exercer pour déterminer ce qui est absolument nécessaire pour permettre à l'organisme d'assurer le meilleur intérêt de l'élève, et ce qui est superflu et peut causer préjudice à l'élève. Il y aura toujours des «zones grises», qu'il faudra éclairer le mieux possible, à la lumière de la compréhension des lois mais aussi en respectant les positions et orientations que la commission scolaire s'est données sur différents sujets en lien avec cette préoccupation»⁴.

⁴ Ministère de l'Éducation – Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires – *La protection des renseignements personnel à l'école*, 1993, p.2.

LEXIQUE

Afin de mieux comprendre et interpréter les termes voici leur signification :

Accessibilité au dossier

Possibilité de consulter un dossier ou d'obtenir des informations verbales et écrites, des copies, des résumés et tout autre document consigné aux dossiers de l'élève.

Autorité parentale (Titulaire)

La personne qui exerce l'autorité parentale : le père et la mère, le père ou la mère lorsqu'un des deux parents est décédé ou a été déchu, un tiers lorsque l'autorité parentale a été déléguée.

Bulletin

Document émis par l'établissement attestant des résultats périodiques et cumulatifs obtenus par ses élèves.

Confidentialité

C'est le caractère confidentiel des renseignements personnels et nominatifs consignés aux dossiers de l'élève ou aux dossiers professionnels de l'élève.

Consultation personnelle

Le champ de travail dans lequel sont engagés les professionnels désignés dans la présente procédure et employés par la Commission scolaire de Portneuf ou les organismes affiliés à celui-ci par lettre d'entente ou contrat formel.

Dossier d'aide particulière

Le dossier d'aide particulière est constitué de l'ensemble des données consignées concernant le cheminement et le comportement de l'élève à l'école en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée et assure un suivi adapté à ses besoins.

Dossier professionnel

Le dossier professionnel est constitué de documents recueillis ou produits par un professionnel lorsqu'il effectue une intervention auprès d'un élève dans le cadre de ses fonctions, tels que les motifs de consultation, les services professionnels rendus, les moyens spécifiques utilisés lors de l'évaluation, les conclusions de l'investigation, les recommandations, l'évolution du dossier et l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale lorsque requise.

Dossier scolaire

Le dossier scolaire contient l'ensemble des données consignées, à caractère administratif et pédagogique, comme les documents de l'identification de l'élève, l'admission de l'élève, les résultats scolaires et le classement.

Élève

L'élève jeune ou adulte qui poursuit ou qui a poursuivi des études à temps plein ou à temps partiel à la Commission scolaire de Portneuf.

Élève majeur

Tout élève âgé de dix-huit (18) ans et plus est considéré comme majeur.

Élève mineur

Tout élève âgé de moins de dix huit (18) ans est considéré comme mineur. Toutefois un élève de quatorze (14) ans et plus a un droit d'accès au dossier dont il fait l'objet.

Intervenant interne

Une personne à l'emploi de la Commission scolaire de Portneuf chargée d'intervenir directement auprès d'un élève de la Commission scolaire dans l'un de nos établissements.

Intervenant externe

Une personne à l'emploi d'un organisme autre que la Commission scolaire de Portneuf généralement liée par un contrat ou une entente de service avec la Commission scolaire chargée d'intervenir directement auprès d'un élève dans l'un de nos établissements.

Intervention professionnelle

Un service personnalisé rendu par un professionnel à la demande d'un élève ou du titulaire de l'autorité parentale ou d'un intervenant, lequel service est jugé suffisamment significatif par le professionnel pour justifier une cueillette d'informations et l'ouverture d'un dossier.

Ordre professionnel

L'ordre professionnel constitué en vertu du *Code des professions*.

Plan d'intervention

Tout projet élaboré comportant une suite ordonnée d'opérations destinées à atteindre un but.

Plan d'intervention adapté

La planification systématique des interventions éducatives nécessaires pour répondre aux besoins particuliers d'un élève en difficulté ou handicapé.

Professionnel ou membre d'un ordre

Toute personne qui est titulaire d'un permis délivré par un ordre ou qui possède un diplôme terminal de premier ou de deuxième cycle dans un champ de spécialisation approprié.

Relevé de notes

Document émis par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec attestant les résultats obtenus par un élève dans les matières lui donnant droit à un diplôme d'études secondaires.

Renseignement personnel à caractère nominatif

Tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier.

Responsable de l'application de la Loi de l'accès aux documents des organismes publics et de la protection des renseignements personnels

La personne désignée publiquement par la plus haute autorité de la Commission scolaire de Portneuf et à qui on délègue les fonctions suivantes :

- traiter les demandes d'accès aux documents de l'organisme;
- faire appliquer les règles des procédures de collecte, de conservation et d'utilisation des renseignements nominatifs;
- faire des déclarations requises par la Commission d'accès à l'information.

Note : La personne désignée à la Commission scolaire de Portneuf est le Secrétaire général.

Résultats scolaires

Résultats obtenus par un élève pour des cours suivis dans un établissement reconnu par le MELS du Québec et tels que consignés à son dossier.

Secret professionnel

Le secret professionnel consiste en l'interdiction légale de divulguer des renseignements confidentiels recueillis par un professionnel dans l'exercice de sa fonction.

Transmission d'un dossier de l'élève

L'action de faire passer d'une personne à une autre ou d'une école à une autre toute pièce faisant partie du dossier scolaire, du dossier d'aide particulière ou du dossier des professionnels d'un élève selon les dispositions de la loi et de la présente procédure.

Selon la *Loi sur les archives* voici la définition des termes suivants :

Archives

L'ensemble des documents quelle que soit leur date ou leur nature, produits ou reçus par une personne ou un organisme pour ses besoins ou l'exercice de ses activités et conservés pour valeur d'information générale.

Document

Tout document constitué d'information portée par un support. L'information y est délimitée et structurée, de façon tangible ou logique selon le support qui la porte, et elle est intelligible sous forme de mots, de son ou d'images. L'information peut être rendue au moyen de tout mode d'écriture, y compris d'un système de symboles transcriposables sous l'une de ces formes ou en un autre système de symboles.

Est également assimilée à un document toute banque de données dont les éléments structurants permettent la création de documents par la délimitation et la structuration de l'information qui y est inscrite.

Document actif

Un document qui est couramment utilisé aux fins administratives, légales ou financières.

Document semi-actif

Un document qui est occasionnellement utilisé aux fins administratives, légales ou financières.

Document inactif

Un document qui a perdu toute utilité administrative, légale ou financière, mais qui peut être conservé aux fins de référence ou de témoignage historique. Un document dont la période de conservation est terminée et qui peut être détruit.

Dossier

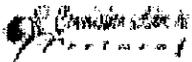
Ensemble de documents portant sur un sujet donné.

Recueil des délais de conservation ou calendrier de conservation

Un recueil des délais de conservation ou un calendrier de conservation détermine les périodes d'utilisation et les supports de conservation des documents actifs et semi-actifs et indique quels documents inactifs sont conservés de manière permanente et lesquels sont éliminés.

**FORMULAIRE II FORMULAIRE À L'INTENTION DES ÉLÈVES CITOYENS CANADIENS OU
RÉSIDENTS PERMANENTS**

FORMULAIRE III FORMULAIRE À L'INTENTION DES ÉLÈVES ÉTRANGERS



FORMULAIRE D'INSCRIPTION

**ANNÉE SCOLAIRE
2010-2011**

1) IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

NOM PRÉNOM
 NOC PRÉNOM
 NOC MATRICE
 NOC
 NOM DE FAMILLE DE L'ÉLÈVE
 PRÉNOM DE L'ÉLÈVE

GARÇON FEMME AUTRE PRÉNOM TITULAIRE
 Tous les renseignements suivants seront transmis au Ministère aux fins de gestion

2) IDENTIFICATION DE L'AUTORITÉ PARENTALE

MARIAGE PÈRE MÈRE TUTELAIRE
 En l'absence d'un ou de deux parents, inscrire les noms des autres personnes qui ont la garde de l'enfant

NOM DU PÈRE PRÉNOM DU PÈRE DATE DE NAISSANCE DU PÈRE QUÉBEC DE NAISSANCE N° de permis de conduire (s'il y a lieu)
 NOM DE LA MÈRE PRÉNOM DE LA MÈRE DATE DE NAISSANCE DE LA MÈRE QUÉBEC DE NAISSANCE N° de permis de conduire (s'il y a lieu)
 NOM DU TUTELAIRE PRÉNOM DU TUTELAIRE N° de permis de conduire (s'il y a lieu)

3) AUTRES INFORMATIONS

COC DE L'ÉLÈVE DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE LIEU DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE
 LANGUE MÈRE LANGUE D'INSTRUCTION À LA MAISON NOC DE TÉLÉPHONE D'URGENCE NOM DE CONTACT D'URGENCE

4) ADRESSE

TYPE D'ADRESSE: Résidence principale, P. P. P., Maison, Bureau, Autre
 ADRESSE RÉVÉLÉE PAR: N° de rue, RUE, N° de rue, RUE, N° de rue, RUE
 VILLE/LOCALITÉ CODE POSTAL N° DE TÉLÉPHONE N° DE TÉLÉPHONE (sans) PAYS N° DE TÉLÉPHONE (sans) PAYS

5) ADRESSE COMPLÉMENTAIRE

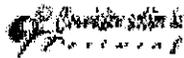
TYPE D'ADRESSE: Résidence principale, P. P. P., Maison, Bureau, Autre
 ADRESSE COMPLÉMENTAIRE (Maison d'hôte)
 AD BT MC PF
 VILLE/LOCALITÉ CODE POSTAL N° DE TÉLÉPHONE

6) DONNÉES SCOLAIRES

Élémentaire (1-6), Élémentaire (7-8), Secondaire, Autre
 Élémentaire (1-6), Élémentaire (7-8), Secondaire, Autre
 NIVEAU SCOLAIRE NIVEAU SCOLAIRE NIVEAU SCOLAIRE NIVEAU SCOLAIRE NIVEAU SCOLAIRE NIVEAU SCOLAIRE
 NIVEAU SCOLAIRE NIVEAU SCOLAIRE NIVEAU SCOLAIRE NIVEAU SCOLAIRE NIVEAU SCOLAIRE NIVEAU SCOLAIRE

7) SIGNATURE

PÈRE MÈRE TUTELAIRE DATE
 Les renseignements fournis dans ce formulaire sont transmis par le Ministère aux fins de gestion de l'éducation publique et de la planification des ressources éducatives. Pour les renseignements sur les données d'identification, veuillez vous adresser au Centre de services à la clientèle de l'éducation.



FICHE DE DÉPART D'ÉLÈVE
 Effectifs jeunes - formation générale

ANNÉE SCOLAIRE
2009-2010

Ecole Parce-Notre

Organisme/École
 Code d'élève :

1) IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

NOM DE FAMILLE (D.U. 1000)

PRÉNOM DE L'ÉLÈVE

SEXE

DATE DE NAISSANCE

CODE PERMANENT

LI-DE-POB

2) RÉPONDANT

Mère : _____

Père : _____

Tuteur : _____

3) ADRESSE

NO. CHASSE

CHASSE

NUMÉRO/ROUTE

VILLE/LOCALITÉ

CODE POSTAL

NO. DE TÉLÉPHONE

4) DONNÉES SCOLAIRES

1. Primaire (France)
 2. Secondaire (France)
 3. Primaire
 4. Secondaire

NIVAU

CLASSE

NOTE

5) MOTIF DE FIN DE FRÉQUENTATION (selon le dictionnaire de QIP)

- 01 - Abandon
- 02 - Changement d'école ou d'organisme scolaire (transfert, déménagement sur le territoire)
- 03 - Changement de service d'enseignement (pour Emploi Québec)
- 04 - Changement de secteur de formation (Éducation des adultes ou FP)
- 05 - Déclat
- 06 - Déménagement hors Québec
- 07 - Déménagement au Québec (Déménagement dans une autre C.S.)
- 08 - Études terminées
- 11 - Inconnu
- 12 - Marché du travail
- 13 - Non respect du code de vie
- 14 - Passage au niveau privé
- 15 - Raison personnelle (dérogation, entrée de scolarisation avec une autre C.S.,
- 16 - Cours / tournaire d'été

AUTRE MOTIF : _____

MOTIF DE FIN DE FRÉQUENTATION
 (Doive être notifié pour le directeur de l'établissement, via
 L'annuaire de l'école)

Changement d'école ou
 d'organisme scolaire

DATE DE DÉPART : _____

6) SIGNATURE

 DIRECTEUR DE L'ÉCOLE

 TUTEUR

RECOMMANDATION

Ne pas désactiver
 Notes à transmettre au MELS ()



SERVICE DES ARCHIVES

DEMANDE DE TRANSMISSION DE DOSSIER

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

NOM : _____ PRÉNOM : _____

DATE DE NAISSANCE : _____ NOM DU RÉPONDANT : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____ CODE POSTAL : _____

IDENTIFICATION DE L'ÉCOLE QUI REÇOIT L'ÉLÈVE

NOM DE L'ÉCOLE : _____

ADRESSE : _____

VILLE : _____ CODE POSTAL : _____

SIGNATURE DE LA DIRECTION : _____

AUTORISATION

Conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, j'autorise l'école et/ou la Commission scolaire de Portneuf :

- à transférer le dossier scolaire
- à transférer le dossier d'aide particulière ou professionnel
- ou tout autre document concernant mon enfant

Signature de l'élève de 14 ans et plus ou du détenteur de l'autorité parentale

Date

DEMANDE D'ACCÈS À DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

DATE DE LA DEMANDE : _____

DOSSIER SCOLAIRE OU AUTRE :

Nom : _____ Prénom : _____

Date de naissance : _____ Téléphone : _____

Nom du père ou du tuteur à l'époque : _____

ÉCOLE FRÉQUENTÉE

Formation générale : _____

Degré : _____ Année : _____

Formation professionnelle (métier) : _____

Cours : _____ Année : _____

DOCUMENT DEMANDÉ

Localisation : (à l'usage du personnel du centre des archives)

Remarques : _____

_____ Date

_____ Signature de la personne

Madame,
Monsieur,

Par la présente, j'autorise la Commission scolaire de Portneuf à me transmettre copie des renseignements pertinents (relevé de notes) sur mes études (Loi 65).

NOM : _____ PRÉNOM : _____

ADRESSE : _____

TÉL. : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____

DATE DE NAISSANCE : _____

CODE PERMANENT : _____

PRÉNOM DU PÈRE : _____

DATE DE LA DEMANDE: _____

Bulletin scolaire Relevé de notes du MELS

FORMATION : _____ NIVEAU : _____

DATE DE FIN D'ÉTUDES : _____ ÉCOLE : _____

Bulletin scolaire Relevé de notes du MELS

FORMATION : _____ NIVEAU : _____

DATE DE FIN D'ÉTUDES : _____ ÉCOLE : _____

Bulletin scolaire Relevé de notes du MELS

FORMATION : _____ NIVEAU : _____

DATE DE FIN D'ÉTUDES : _____ ÉCOLE : _____

 **SIGNATURE :** _____

ou signature de la personne à qui le document est remis :

 **SIGNATURE :** _____

TÉL. : _____ TÉLÉCOPIEUR : _____

LIEN AVEC LA PERSONNE : _____

Date de la remise du document: _____



Transfert des dossiers scolaires ou d'aide particulière entre les établissements de la Commission scolaire

Page de

No	Nom (par ordre alphabétique)	Prénom	Code permanent	Dossier ✓	
				scolaire	d'aide particulière
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Nom de l'établissement d'accueil : _____ Code de bâtisse _____
 Nombre de dossiers transmis : scolaire : _____ d'aide particulière : _____
 En provenance de l'établissement : _____ Code de bâtisse _____
 Expédié par : _____ Épuré par (dossier scolaire) : _____
 Date : _____ Année scolaire des dossiers épurés : _____
 Année/mois/jour _____ Tel. : _____ - _____ poste _____

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Nombre de dossiers reçus : scolaire : _____ d'aide particulière : _____
 Reçu par : _____ Tel. : _____ - _____ poste _____
 Date : _____
 Année/mois/jour _____

Principe

La Loi prévoit que les documents détenus par une commission scolaire peuvent faire l'objet d'une demande d'accès, sous réserves d'exemptions. Toutefois, cette même Loi prévoit également la confidentialité des renseignements personnels qui se retrouvent dans les dossiers de la commission scolaire. Elle prévoit également que la personne qui est visée par le renseignement dans un dossier d'une commission scolaire peut y avoir accès sauf exceptions. L'élève mineur ou le titulaire de l'autorité parentale peut donc normalement accéder au dossier de l'élève.

La Loi prévoit certaines restrictions à l'accès aux documents en raison du caractère confidentiel des renseignements. Celle-ci définit les modalités de consultation des documents. Un renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a la qualité pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions, et ce, aux conditions prévues par la Loi. Certaines personnes peuvent également y accéder en vertu des dispositions de la Loi, notamment pour assurer l'application des lois au Québec. Chaque demande d'accès doit être analysée avec diligence.

Renseignements personnels à caractère nominatif

Un renseignement personnel est un renseignement qui concerne une personne physique et qui permet de l'identifier. Le nom d'un élève (nom et prénom) est un renseignement personnel à caractère public au terme de la Loi, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement personnel le concernant, tels la date de naissance, l'adresse résidentielle, le nom d'un parent ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel le concernant.

Le droit à la consultation

- porte exclusivement sur des renseignements concernant l'élève;
- doit être suffisamment précis pour donner suite à la demande et permettre de trouver l'information;
- requiert l'autorisation préalable de l'élève concerné ou du parent de l'élève mineur ou de la personne légalement autorisée, sauf dans les cas et aux strictes conditions (article 59) qui suivent :
 - à une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;
 - à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de l'élève;
 - à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps policier, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

- porte sur les documents dont la communication ne requiert ni calcul, ni comparaison de renseignements;
- s'exerce sans le consentement de la personne concernée pour le personnel de la Commission scolaire qui a qualité pour recevoir ou communiquer le renseignement dans l'exercice de ses fonctions;
- peut être satisfait par l'accès à une copie du document ou à un résultat d'un transfert informatique en conformité avec la *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information*. L'information doit être communiquée sous la forme d'une transcription écrite et intelligible;
- réfère au *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs*. En vertu de ce règlement, une personne à qui le droit d'accès à un document ou à un renseignement nominatif est reconnu, est exemptée du paiement de ces frais jusqu'à concurrence de 6,60 \$. Ce montant est majoré annuellement selon le taux d'augmentation de l'incidence générale des prix à la consommation.

Démarche d'une demande de consultation :

- elle peut être écrite ou verbale;
- elle n'est considérée que si elle est préalablement autorisée par l'élève concerné, le parent de l'élève mineur ou la personne légalement autorisée;
- elle est adressée à la direction de l'établissement ou au secrétariat général;
- la direction de l'établissement ou le secrétariat général informe la personne qui lui fait une demande verbale de la possibilité de faire une demande écrite et que seule une décision sur une demande écrite est susceptible de révision en vertu de la Loi;
- un avis par courrier est acheminé au requérant lui confirmant la date de réception de sa demande et l'informant du délai prescrit pour lui donner suite, c'est-à-dire, vingt (20) jours suivant la date de la demande accordé au personnel de la Commission scolaire. De plus, il l'informe de l'effet que cette loi attache au défaut par le responsable de respecter ce délai et des recours prévus dans la loi;
- le responsable de l'accès aux documents peut, si le traitement de la demande ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement des activités de la Commission scolaire, acheminer au requérant un avis par courrier, avant l'expiration de ce délai, de prolongation de la période n'excédant pas dix (10) jours;
- elle est consignée dans le *Registre des communications des renseignements nominatifs* au Secrétariat général;
- la consultation s'effectue sur place pendant les heures habituelles de travail sous la surveillance de la direction de l'établissement ou de toute personne déléguée par cette dernière;
- les données d'un fichier informatique découlant de la demande de consultation pourront faire l'objet d'un transfert informatique à distance, et ce, en conformité avec la *Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information*;
- la demande d'accès refusée doit être consignée dans le *Registre des communications des renseignements nominatifs*, un avis par courrier est acheminé au requérant lui indiquant le motif du refus de sa demande d'accès et la disposition sur laquelle ce refus s'appuie. L'avis doit être accompagné des recours prévus à la loi ainsi que des délais dans lesquels ils peuvent être exercés.

Principe

En vertu des articles 89 et 89,1 de la Loi, toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un dossier d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il s'avère inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation n'est pas autorisée par la loi, exiger que le document soit rectifié ou supprimé. Le droit à la rectification vise exclusivement les renseignements personnels qui ont servi ou sont destinés à l'organisme pour prendre une décision concernant l'élève. Il s'agit de renseignements versés au dossier de l'élève qui sont identifiés ou peuvent être retrouvés par référence au nom de l'élève ou à un code propre à celui-ci.

Le droit à la rectification :

- porte exclusivement sur des renseignements personnels;
- vise un renseignement précis et non une pratique ou un mode de fonctionnement d'un établissement, telle la méthode d'évaluation d'un élève ou la rédaction d'un compte rendu d'une rencontre concernant l'élève;
- porte sur une observation consignée au dossier qui n'est pas essentielle au suivi de l'élève;
- s'exerce lorsqu'une information importante n'apparaît pas dans un document;
- ne porte pas sur un renseignement qui est fondé sur une rumeur;
- ne peut être évoqué dans le but de modifier un rapport d'événements où est consignée la version exacte de l'intervenant;
- ne porte pas sur la substitution d'un mot par un synonyme ou sur les mentions inscrites au dossier qui ne conviennent pas au demandeur;
- ne peut pas porter sur le désir du demandeur d'effacer ou de réécrire une opinion ou un événement.

Démarche d'une demande de rectification :

- elle n'est pas considérée que si elle est préalablement autorisée par l'élève concerné, le parent de l'élève mineur ou la personne légalement autorisée;
- elle est adressée au secrétariat général;
- un avis par courrier est acheminé au requérant lui confirmant réception de sa demande de rectification et l'informant du délai de vingt (20) jours, suivant la date de la demande, accordé au personnel de la Commission scolaire pour y donner suite. De plus, il l'informe de l'effet que cette loi attache au défaut par le responsable de le respecter et des recours prévus dans la Loi;
- le responsable de l'accès aux documents peut, si le traitement de la demande lui ne paraît pas possible sans nuire au déroulement des activités de la Commission scolaire, acheminer au requérant un avis par courrier, avant l'expiration de ce délai, de prolongation de la période n'excédant pas dix (10) jours;
- la rectification s'effectue sur place pendant les heures habituelles de travail sous la surveillance de la direction de l'établissement;
- elle est consignée dans le *Registre des communications des renseignements nominatifs*, au Secrétariat général;
- s'il y a correction manuscrite, elle doit être signée et datée ou indiquée par l'ajout d'un document concernant la modification, signé et daté;

- s'il y a suppression d'une pièce, elle doit se faire en présence de l'élève, de l'autorité parentale de l'élève mineur ou de la personne légalement autorisée;
- la copie du document rectifié ou une attestation du retrait d'un renseignement ou d'une pièce au dossier est remise, soit à l'élève concerné, soit au titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou à la personne légalement autorisée;
- s'il y a lieu, un avis est acheminé au requérant lui indiquant le motif du refus de sa demande de rectification et la disposition sur laquelle ce refus s'appuie. L'avis doit être accompagné des recours prévus à la loi ainsi que des délais dans lesquels ils peuvent être exercés.



SERVICE DES ARCHIVES

AUTORISATION DE COMMUNIQUER DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'EXTERNE

Date : _____

Je donne à _____		
Nom et prénom	Fonction	Établissement/organisme
de la Commission scolaire de Portneuf, pour l'année scolaire en cours, l'autorisation de communiquer avec :		
_____		_____
Établissement/organisme		Adresse
_____		_____
Téléphone		Télécopieur

Pour obtenir <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> le dossier scolaire <input type="checkbox"/> le dossier d'aide particulière	Pour transmettre des renseignements contenus au dossier <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> professionnel (réservé au personnel professionnel) <input type="checkbox"/> de psychologie <input type="checkbox"/> d'orthophonie	<input type="checkbox"/> d'audiologie <input type="checkbox"/> autre : _____	
_____	_____	_____	_____
Nom et prénom	Date de naissance	Année scolaire	Classe/groupe
Nom et adresse des parents ou de la personne légalement autorisée : <input type="checkbox"/> père <input type="checkbox"/> mère <input type="checkbox"/> tuteur			
Nom et prénom : _____		Tél. résidence : _____	
_____		Tél. au travail _____	
Adresse : _____		App. _____	Ville : _____
_____		Code postal : _____	

Cette section est réservée à la direction de l'établissement

Veuillez acheminer les informations contenues au dossier scolaire et d'aide particulière, s'il y a lieu, à :	
_____	Coordonnées : _____

Nom de l'établissement	

Cette section est réservée au personnel professionnel

Veuillez acheminer les informations contenues au dossier professionnel sous pli avec la mention confidentiel à :	
_____	Coordonnées : _____

Nom de l'établissement	
_____	_____
Signature du professionnel	Signature de l'élève de 14 ans et plus, des parents ou de la personne légalement autorisée
Le règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues m'accorde 15 jours pour révoquer la présente autorisation. Je renonce à ce délai.	
Signature : _____	Date : _____

OUVRAGES CONSULTÉS

Charte canadienne des droits et libertés. FORMULAIRE B, Loi constitutionnelle de 1982, Partie 1.

Charte des droits et libertés de la personne, LRQ, c. C-12.

Code des professions, LRQ, c. C-26.

COMMISSION SCOLAIRE DES HAUTES-RIVIÈRES. *Procédure de gestion des dossiers de l'élève*, 2002.

COMMISSION SCOLAIRE DES PREMIÈRES-SEIGNEURIES. *Guide des dossiers de l'élève*, 2001.

COMMISSION SCOLAIRE DE LA CAPITALE. *Guide de gestion des dossiers personnels de l'élève*, 2009.

COMMISSION SCOLAIRE DES APPALACHES, *Procédure de gestion des dossiers de l'élève*, 2006.

COMMISSION SCOLAIRE DU LAC-SAINT-JEAN, *Procédure sur la gestion documentaire des trois dossiers de l'élève*, 2009.

COMMISSION SCOLAIRE DU CHEMIN-DU-ROY, *Guide de gestion des dossiers de l'élève*, 2008.

FÉDÉRATION DES COMMISSIONS SCOLAIRES DU QUÉBEC. *Recueil des règles de conservation des commissions scolaires*, 2002, 96 pages.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, LRQ, c. A-2.1.

Loi sur la protection de la jeunesse, LRQ, c. P-34.1.

Loi sur le cadre juridique des technologies de l'information, LRQ, c. C-1.1.

Loi sur les archives, LRQ, c. A-21.1.

Loi sur les services de garde à l'enfance, LRQ, c. S-4.1.

Loi sur l'instruction publique, LRQ, c. I-13.3.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Circulaire DGFE-08. Pièces justificatives aux fins de contrôle de l'effectif scolaire jeune et adulte de la formation générale et de la formation professionnelle dans les commissions scolaires*, juin 2002.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DIRECTION DE L'ADAPTATION SCOLAIRE ET
DES SERVICES COMPLÉMENTAIRES. *Protection des renseignements personnels à
l'école, 1993, 95 pages.*

*Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de
l'enseignement secondaire, LRQ, c. I-13.3, r.3.1.*