

POLITIQUE DE GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Origine : Secrétariat général
Résolution : CC-305-000313
Date d'entrée en vigueur : 2000 07 01

Documents complémentaires : Procédures de
gestion du dossier de l'élève aux jeunes ainsi
qu'aux adultes et à la formation
professionnelle
Mise à jour :

TABLE DES MATIÈRES

1.	OBJECTIF	2
2.	PRINCIPES	2
3.	CHAMP D'APPLICATION.....	2
4.	RESPONSABILITÉS.....	2
5.	NORMES DE GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE	3
5.1.	Consignation des renseignements	3
5.2.	Accès et transmission de renseignements	3
5.3.	Conservation et destruction des renseignements	4
6.	AUTRE DISPOSITION.....	4

1. OBJECTIF

La présente politique détermine les orientations de la Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands au regard de la gestion du dossier de l'élève et elle précise les responsabilités des intervenants.

2. PRINCIPES

Du contexte législatif se dégagent les principes fondamentaux suivants :

- le respect des droits de l'élève et des parents aux services éducatifs, complémentaires et particuliers dispensés par une commission scolaire;
- le respect de la vie privée qui impose à toute personne physique ou morale une obligation générale de discrétion;
- l'obligation d'assurer la protection des renseignements personnels détenus par un organisme;
- le droit au respect du secret professionnel pour toute personne qui entre en relation avec un professionnel régi par la législation professionnelle;

Ce contexte législatif engage la responsabilité de la commission scolaire et lui confère des obligations qui encadrent la présente politique.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique couvre la gestion du dossier de l'élève des niveaux préscolaire, primaire et secondaire.

4. RESPONSABILITÉS

Le directeur de l'établissement est responsable de l'application de la présente politique en ce qui concerne le dossier scolaire et le dossier d'aide particulière de l'élève.

Le directeur de l'établissement et le professionnel sont responsables de l'application de la présente politique en ce qui concerne le dossier professionnel.

Ce dossier, même s'il est géré par le professionnel, est la propriété de la Commission scolaire et il est du devoir du directeur de l'établissement d'en protéger la confidentialité et en conséquence de subvenir aux besoins du professionnel pour répondre adéquatement aux exigences des lois.

Le secrétaire général interprète cette politique et toute situation légale qui le requiert.

5. NORMES DE GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

5.1. Consignation des renseignements

Compte tenu de la nature des renseignements consignés par la Commission scolaire et des règles d'accessibilité à ces renseignements, la Commission scolaire de la Vallée-des-Tisserands définit trois (3) types de dossiers de l'élève :

LE DOSSIER SCOLAIRE contient l'ensemble des données à caractère administratif et pédagogique, comme l'admission de l'élève, les résultats scolaires et le classement.

LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE contient l'ensemble des données concernant le cheminement de l'élève en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée.

Il se compose, entre autres, du plan d'intervention, des avis, des conclusions d'évaluation ou des recommandations du personnel de la Commission scolaire pour suivre le cheminement de l'élève, à condition que ces renseignements n'aient pas été 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 de renseignements détenus par plusieurs personnes.

LE DOSSIER PROFESSIONNEL contient les renseignements recueillis à des fins scolaires, **dans le cadre d'un mandat d'intervention donné à un professionnel par la Commission scolaire.** On y trouvera les renseignements qu'il est utile de conserver pour suivre le cheminement de l'élève et qui ne sont pas déposés au dossier d'aide particulière parce qu'ils n'ont pas à être communiqués à plusieurs personnes ou qu'ils ne sont plus utiles à la tenue d'un dossier d'aide particulière.

En ce qui concerne les renseignements recueillis par un professionnel membre d'une association ou d'un ordre professionnel qui doivent être protégés en vertu du droit au secret professionnel, ils sont consignés dans le dossier de consultation du professionnel. Celui-ci demeure le seul responsable du dossier et les règles sur la tenue de dossiers de son association ou de son ordre professionnel s'appliquent.

5.2. Accès et transmission de renseignements

Les règles d'accès et de transmission de renseignements contenus aux dossiers de l'élève sont dictées par la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. Ces règles peuvent varier en fonction du type de dossiers et elles sont précisées dans la procédure de gestion du dossier de l'élève.

Nonobstant ce qui précède, tout intervenant qui accède à un dossier ou qui consulte un dossier est toujours tenu à l'obligation générale de discrétion, qu'il soit membre ou non d'une association ou d'un ordre professionnel.

5.3. Conservation et destruction des renseignements

5.3.1. Le dossier scolaire

Le dossier scolaire de l'élève qui ne fréquente plus aucun établissement de la commission scolaire est élagué et transféré au centre d'archives conformément au calendrier de conservation et à la procédure de gestion du dossier de l'élève. Ce dossier est conservé jusqu'à ce que l'individu ait atteint 75 ans d'âge.

5.3.2. Le dossier d'aide particulière

Le dossier d'aide particulière de l'élève qui ne fréquente plus aucun établissement de la commission scolaire est conservé et détruit par l'établissement, conformément au calendrier de conservation et à la procédure de gestion du dossier de l'élève.

5.3.3. Le dossier professionnel

Le dossier professionnel de l'élève qui ne fréquente plus aucun établissement de la commission scolaire est conservé et détruit par l'établissement, conformément au calendrier de conservation et à la procédure de gestion du dossier de l'élève.

C'est le professionnel responsable de la gestion du dossier professionnel qui doit s'assurer que les conditions et la durée de conservation du dossier respectent les dispositions législatives et la procédure de gestion du dossier de l'élève. Cependant, c'est à la direction de l'établissement que revient la responsabilité de fournir l'aide technique et matérielle pour la réalisation de ce mandat.

6. AUTRE DISPOSITION

Les procédures de gestion du dossier de l'élève régissent l'application de cette politique.