



Titre : **POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE**

## **1. PRÉAMBULE**

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (ci-après désigné : CSSRDN), par l'intermédiaire de ses établissements, détient un ou des dossiers sur chacun des élèves qui reçoivent des services éducatifs tels que définis par la loi.

Par souci de cohérence, d'uniformité et de protection des renseignements personnels, le CSSRDN doit encadrer la création, l'utilisation, la conservation, la transmission et l'accès aux dossiers de l'élève.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

La Politique relative à la gestion des dossiers de l'élève s'applique à l'ensemble du personnel du CSSRDN.

## **3. LE CADRE JURIDIQUE**

- Charte des droits et libertés de la personne (RLRQ, chapitre c-12).
- Loi sur l'instruction publique (RLRQ, c. 1-13.3).
- Code civil du Québec (L.Q. 1991, chapitre 64).
- Loi sur les archives (LRQ, chapitre A-21.1).
- Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information (RLRQ, chapitre c. 1.1).
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-21).
- Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (RLRQ, chapitre G-1.03).
- Loi sur les services de santé et les services sociaux (RLRQ, c. S-4.2).
- Codes des professions (RLRQ, chapitre C-26).
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire (RLRQ, c. 1-13.3, r. 8).
- Régime pédagogique de la formation générale des adultes (RLRQ, c. 1-13.3, r. 9).
- Régime pédagogique de la formation professionnelle (RLRQ, c. 1-13.3, r. 10).
- Directive sur la sécurité de l'information gouvernementale.
- Cadre de déontologie des corporations professionnelles concernées.
- Politique 8208 relative à la collecte, la conservation et l'utilisation des renseignements nominatifs et à la protection des renseignements personnels.
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques (RLRQ, c. A-21.1, r. 1).
- Politique 8201 relative au système de classement uniforme – création des dossiers.

#### **4. LES OBJECTIFS**

- 4.1 Établir un cadre précis visant à assurer une gestion efficace, cohérente et uniforme du dossier scolaire, du dossier d'aide particulière et du dossier professionnel de l'élève jeune et adulte.
- 4.2 Prescrire la mise en place d'une procédure pour la création, l'utilisation, la conservation, la transmission et l'accès aux dossiers de l'élève.
- 4.3 Assurer un traitement confidentiel des renseignements concernant l'élève.
- 4.4 Assurer une uniformité, une cohérence et un continuum dans les différentes interventions auprès de l'élève.
- 4.5 Faciliter la collaboration et la communication entre les membres du personnel appelés à intervenir auprès de l'élève.
- 4.6 Établir les responsabilités des principaux intervenants.

#### **5. DÉFINITIONS**

- 5.1 **Dossier scolaire de l'élève** : dossier contenant l'ensemble des données consignées à caractère administratif et pédagogique.
- 5.2 **Dossier d'aide particulière** : dossier constitué de l'ensemble des données consignées concernant l'élève en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée.
- 5.3 **Dossier professionnel** : dossier contenant les renseignements recueillis à des fins scolaires, notamment dans le cadre d'un mandat donné par le centre de services scolaire, lesquels renseignements sont nécessaires pour suivre le cheminement de l'élève et prendre les décisions pédagogiques qui s'imposent.

#### **6. LES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE**

##### **6.1 Les dossiers**

Les trois types de dossiers dans lesquels un renseignement concernant un élève peut être consigné sont les suivants :

- a) Le dossier scolaire;
- b) le dossier d'aide particulière;
- c) le dossier professionnel.

##### **6.2 Procédure**

Chaque dossier doit faire l'objet d'une procédure concernant la formation générale des jeunes, la formation générale des adultes, la formation professionnelle ainsi que les éléments suivants :

- a) Son contenu;
- b) les modalités d'accès et de protection des renseignements personnels;
- c) sa transmission;
- d) sa conservation;
- e) la responsabilité qui lui est afférente.

## **7. LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

La cueillette, la conservation et l'accès aux renseignements contenus aux dossiers de l'élève doivent respecter les prescriptions de la loi, à savoir :

- a) Ne recueillir que les renseignements nécessaires dans l'exercice des fonctions attribuées;
- b) s'assurer d'une diffusion limitée des renseignements en ne donnant accès qu'aux personnes directement concernées ou autorisées;
- c) s'assurer du respect de l'obligation générale de discrétion pour tous les membres du personnel qu'ils soient tenus ou non au secret professionnel;
- d) conserver les dossiers des élèves dans un local ou un meuble verrouillé auquel le public n'a pas accès;
- e) prendre des mesures pour assurer la confidentialité des dossiers sur support informatique afin que seules des personnes autorisées puissent y avoir accès;
- f) éviter de transporter à l'extérieur de l'établissement les dossiers de l'élève et prendre toutes les mesures de sécurité qui s'imposent en fonction de la situation et des moyens disponibles, le cas échéant.

## **8. PARTAGE DES RESPONSABILITÉS**

### **8.1 Le centre de services scolaire**

- a) Établit et s'assure de l'application des procédures de gestion des dossiers de l'élève;
- b) conseille et assiste, au besoin, la direction d'établissement sur toute question touchant la création, l'utilisation, la conservation, la transmission et l'accès aux dossiers de l'élève;
- c) assume la responsabilité des dossiers de l'élève ayant fréquenté ses établissements.

### **8.2 La direction d'établissement**

- a) Informe et sensibilise le personnel de l'établissement à la protection des renseignements personnels;
- b) s'assure de l'application de la procédure relative à la gestion des dossiers;
- c) autorise l'accès aux dossiers ou leur transmission (en tout ou en partie);
- d) est responsable de la gestion du dossier scolaire de l'élève;
- e) est responsable de la gestion du dossier d'aide particulière.

### **8.3 Le personnel enseignant**

- a) Respecte le caractère confidentiel de tout renseignement nominatif concernant un élève;
- b) consulte, consigne ou communique uniquement, que ce soit par écrit ou verbalement, les renseignements nécessaires à l'exercice de sa fonction auprès d'un élève.

### **8.4 Le personnel professionnel**

- a) Respecte le caractère confidentiel de tout renseignement nominatif concernant un élève;
- b) prend les mesures nécessaires pour assurer la protection des renseignements consignés;
- c) est soumis aux règles déontologiques applicables à sa profession.

### **8.5 Le personnel de soutien technique et administratif**

- a) Respecte le caractère confidentiel de tout renseignement nominatif concernant un élève;

b) est assujetti à l'obligation de discrétion et au secret professionnel lorsqu'applicable.

**9. PROCÉDURE**

Le CSSRDN doit se doter d'une procédure encadrant la gestion des dossiers de l'élève de la formation générale des jeunes, de la formation générale des adultes et de la formation professionnelle.

**10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2020 et remplace la Politique 8205.