



Commission scolaire
de la Baie-James

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

ADOPTÉE LE: 99-01-30

RÉSOLUTION: CC124-99

TABLE DES MATIÈRES

1.0	OBJECTIFS GÉNÉRAUX	1
2.0	PRINCIPES.....	1
3.0	DÉFINITIONS.....	3
4.0	RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE.....	5
5.0	CHAMP D'APPLICATION ET RÉFÉRENCES LÉGALES	6
6.0	LE DOSSIER SCOLAIRE	7
7.0	LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE.....	9
8.0	LES DOSSIERS PROFESSIONNELS.....	11
9.0	CONSULTATIONS	22
10.0	ADOPTION	22

Note: Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1.0 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- 1.1_ Informer le personnel scolaire sur le contexte légal entourant la question de la protection des renseignements personnels.
- 1.2_ Dégager les principes de base qui doivent guider le choix des mesures à mettre en place pour respecter les lois et l'esprit de ces lois.
- 1.3_ Décrire les principales modalités d'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*¹, d'en dégager les responsabilités du personnel scolaire au regard de la protection des renseignements personnels.
- 1.4_ Suggérer une façon de consigner les renseignements concernant un élève en fonction de trois types de dossiers personnels.

2.0 PRINCIPES

- 2.1 La protection des renseignements personnels repose sur trois principes de base:
 - le nombre de renseignements personnels à exiger doit être limité;
 - leur nécessité doit être démontrée;
 - l'usage qui en est fait doit être justifié.
- 2.2 L'élève et le titulaire de l'autorité parentale ont droit au respect de leur vie privée.
- 2.3 L'élève et le titulaire de l'autorité parentale ont droit à la protection contre la libre circulation de renseignements de nature confidentielle les concernant, transmis oralement ou par écrit, et au respect du secret professionnel.
- 2.4 Tout élève a un droit prépondérant reliée à sa protection, sa sécurité et son développement, sur celui relié à la confidentialité et au secret professionnel.

1. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements Personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1.

- 2.5 L'élève et le titulaire de l'autorité parentale ont le droit d'être informés de la constitution de Dossiers personnels de l'élève.
- 2.6 L'élève et le titulaire de l'autorité parentale ont le droit d'être informés de la déclaration officielle faite par le responsable de la protection des renseignements personnels à la Commission d'accès à l'information. Cette déclaration spécifie pour chacun des Dossiers personnels de l'élève les catégories de personnel autorisées à avoir accès aux renseignements qui y sont versés.
- 2.7 L'élève et le titulaire de l'autorité parentale ont le droit d'exiger la rectification des Dossiers personnels de l'élève.
- 2.8 L'élève majeur ou le titulaire de l'autorité parentale doit préalablement autoriser l'accessibilité et la transmission de renseignements versés aux Dossiers personnels de l'élève, sauf :
- lorsque l'accessibilité vise des catégories de personnel de la Commission officiellement déclarées et autorisées à cet effet;
 - lorsque l'accessibilité et la transmission visant une personne ou un organisme est nécessaire à l'application d'une loi au Québec;
 - lorsque l'accessibilité à des chercheurs est autorisée, dans un premier temps, par la Commission d'accès à l'information et en second lieu, par le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la Commission scolaire.
- 2.9 Toute personne à l'emploi de la Commission se doit de mettre en application la politique relative à la gestion des Dossiers personnels de l'élève.
- 2.10 Toute personne à l'emploi de la Commission doit respecter le caractère confidentiel de tout renseignement porté à sa connaissance concernant un élève.
- 2.11 Toute personne à l'emploi de la Commission, même celle liée par le secret professionnel, doit signaler au Directeur de la protection de la jeunesse la situation d'un élève dès qu'elle a un motif raisonnable de croire que sa sécurité ou son développement sont en danger.
- 2.12 L'accès à des informations versées aux Dossiers personnels de l'élève est permis, sans l'autorisation de la personne concernée, aux seules catégories de personnel mentionnées dans la déclaration officielle à la Commission d'accès à l'information.

3.0 DÉFINITIONS

3.1 Accessibilité au dossier:

La possibilité de consulter un dossier ou d'obtenir des informations orales et écrites, des copies, des résumés de documents consignés dans l'un ou l'autre des Dossiers personnels de l'élève.

3.2 Commission:

La Commission scolaire de la Baie-James.

3.3 Dossier d'aide particulière:

L'ensemble des données consignées concernant le cheminement et le comportement de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée. Ce dossier se compose, pour l'essentiel, du plan d'intervention maintenu à jour. Il peut contenir notamment un rapport-synthèse des informations sur l'élève, des évaluations, des rapports professionnels traitant des données relatives à l'apprentissage et à l'adaptation scolaire ainsi que des travaux de l'élève.

3.4 Dossiers personnels de l'élève:

L'ensemble des informations consignées relativement au cheminement scolaire d'un élève, aux consultations ainsi qu'aux interventions individuelles et significatives qu'il reçoit dans le cadre de tous les services éducatifs et particuliers auxquels il a droit en vertu de la Loi sur l'instruction publique et des Règlements qui en découlent. Les trois catégories de Dossiers personnels de l'élève sont: le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière, les dossiers professionnels. Il n'existe qu'un original de chacun d'eux.

3.5 Dossier professionnel:

L'ensemble des données consignées par un professionnel de la consultation personnelle concernant un élève. Plusieurs dossiers professionnels peuvent être ouverts pour un même élève selon les différentes catégories de professionnels de qui il reçoit les services.

3.6 Dossier scolaire:

L'ensemble des données administratives et pédagogiques, comme l'admission de l'élève, les résultats scolaires et le classement.

3.7 Élève:

Toute personne étant ou ayant été inscrite à la Commission.

3.8 **Rectification d'un dossier:**

La possibilité d'exiger l'ajout d'un renseignement ou le retrait d'un renseignement inexact, incomplet ou équivoque, inscrit dans un dossier ou encore dans un fichier où est enregistré ce dossier.

3.9 **Renseignements confidentiels:**

Un renseignement concernant une personne et permettant de l'identifier: le nom de cette personne n'est pas confidentiel sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant.

3.10 **Responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels:**

La personne désignée publiquement par la plus haute autorité de la Commission 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 les déclarations requises à la Commission d'accès à l'information.

3.11 **Secret professionnel:**

Protection accordée contre la divulgation, même en justice, des renseignements confidentiels révélés à un professionnel soumis au Code de déontologie de sa profession, dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'y être autorisé par l'auteur de ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

3.12 **Titulaire de l'autorité parentale:**

Celui qui exerce l'autorité parentale: le père et/ou la mère ou la personne qui est répondante légalement.

3.13 **Transmission d'un dossier:**

L'opération consistant à remettre à un organisme ou à une institution, une copie, un extrait ou un résumé des documents issus des dossiers originellement ouverts par la Commission.

4.0 RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE

4.1 **La Commission a la responsabilité:**

- de désigner un responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- de voir à ce que les renseignements confidentiels recueillis en son nom soient nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en oeuvre d'un programme géré par elle;
- de prendre les mesures permettant d'assurer la sécurité et la confidentialité des dossiers personnels de l'élève quelles qu'en soient les modalités de consignation, manuscrite ou informatisée;
- d'établir un calendrier de conservation des dossiers inactifs.

4.2 **La Direction d'une école ou celle d'un centre a la responsabilité:**

- de voir à l'application de la politique relative à la gestion des dossiers personnels de l'élève par le personnel qu'elle gère;
- de gérer le dossier scolaire et le dossier d'aide particulière de l'élève;
- d'informer l'élève et le titulaire de l'autorité parentale de la constitution d'un dossier scolaire et, s'il y a lieu, d'un dossier d'aide particulière;
- de fournir le matériel et les services requis par les professionnels de la consultation personnelle affectés à son école ou à son centre, dans la gestion qu'ils font de leurs dossiers professionnels actifs;

4.3 **Le personnel enseignant a la responsabilité:**

- d'assurer le respect du caractère confidentiel des renseignements auxquels il a accès;
- de consigner ou communiquer, que ce soit par écrit ou verbalement, les renseignements nécessaires pour prendre les bonnes décisions concernant un élève;
- d'agir d'une manière juste et impartiale dans la collecte et la transmission de renseignements écrits ou verbaux concernant un élève.

4.4 **Le professionnel de la consultation personnelle a la responsabilité:**

- de gérer ses propres dossiers professionnels;

- de voir à l'application du code de déontologie de sa profession dans la tenue de ses dossiers;
- de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect du secret professionnel et le faire respecter par le personnel qui collabore à son travail;
- de constituer un dossier pour chaque élève auprès duquel il intervient;
- d'informer l'élève et le titulaire de l'autorité parentale de la constitution d'un dossier professionnel.

5.0 CHAMP D'APPLICATION ET RÉFÉRENCES LÉGALES

- 5.1 La politique s'applique aux secteurs des jeunes, des adultes et de la formation professionnelle.
- 5.2 La politique s'applique à tout le personnel de la commission scolaire.
- 5.3 Les parents et les élèves devront se conformer aux articles les concernant pour toute demande relative aux renseignements personnels.
- 5.4 Les lois et règlements ¹ guidant et appuyant la présente politique:
- *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., chapitre C-12.
 - *Code civil du Bas-Canada*.
 - *Code civil du Québec*, L.R.Q., 1991, chapitre 64.
 - *Code des professions*, L.R.Q., chapitre C-26.
 - *Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec*, L.R.Q., chapitre B-2.
 - *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., chapitre A-2.1.
 - *Loi sur la protection de la jeunesse*, L.R.Q., chapitre P-34.1.
 - *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé*, L.Q., 1993, chapitre 17.
 - *Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès*, L.R.Q., chapitre R-02.
 - *Loi sur les archives*, .R.Q. chapitre A-21.1.
 - *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, L.R.Q., chapitre S-4.2 ou L.Q., 1991, chapitre 42.
 - *Loi sur l'instruction publique*, L.R.Q., chapitre I-13.3.
 - *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire*,

- décret 73-90, G.O., 569.
- Régime pédagogique de l'enseignement secondaire, décret 74-90, G.O., 575.

6.0 LE DOSSIER SCOLAIRE

6.1 La commission scolaire doit établir et conserver différents documents ou renseignements concernant tous les élèves qui fréquentent ses écoles et centres. À cette fin, un *dossier scolaire* est ouvert et mis à jour pour chaque élève. Ce dossier est sous la responsabilité de la commission scolaire mais, comme c'est souvent le cas, il peut être conservé à l'école, où la direction en assume la gestion.

6.2 Le contenu du dossier scolaire.

Le gouvernement fixe, par règlement, les règles relatives à l'admission, à l'inscription et à la fréquentation scolaire des élèves ainsi qu'au bulletin scolaire. Les pièces suivantes doivent être dans le dossier:

- les fiches d'admission et d'inscription;
- l'acte de naissance;
- la preuve de fréquentation scolaire;
- une copie de l'avis de départ (s'il y a lieu);
- les avis de classement (s'il y a lieu);
- les rapports d'évaluation sur le rendement scolaire, le comportement de l'élève et son assiduité;
- les derniers résultats d'évaluation sommative obtenus par l'élève dans chaque matière;
- les permis d'absence (s'il y a lieu);

D'autres pièces peuvent faire partie du dossier scolaire.

1. Document d'information du MEQ, La protection des renseignements personnels à l'école, page 95

6.3 L'accès au dossier scolaire.

- 6.3.1 **L'élève et le titulaire de l'autorité parentale** peuvent en tout temps obtenir de la Commission une copie, un extrait ou un résumé des documents contenus dans le dossier scolaire. Lorsqu'il est inscrit à une école ou à un centre, l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale fait une demande écrite * à la direction qui lui remet une copie du dossier de l'année en cours. Dans tout autre cas, la demande écrite est dirigée au répondant du dossier scolaire ou au proposé.
- 6.3.2 **La direction, les enseignants, les techniciens en éducation spécialisée et les professionnels des services éducatifs concernés** de la Commission ont accès au dossier scolaire de l'élève. Les professionnels des services éducatifs d'une commission scolaire autre que celle où est inscrit l'élève, doivent faire une demande écrite * justifiant l'accès à l'information contenue dans le dossier scolaire de l'élève.
- 6.3.3 L'accès au dossier scolaire de l'élève peut être permise à des **chercheurs** en autant qu'ils détiennent une autorisation de la Commission d'accès à l'information spécifiant les éléments du dossier auxquels ils peuvent avoir accès. De plus, le projet de recherche doit être entériné par le comité de recherche externe. Le chercheur qui a cette autorisation devra ensuite faire une demande écrite à la Commission scolaire.
- 6.3.4 Toute **demande de rectification** au dossier scolaire de l'élève doit être faite avec preuve à l'appui (bulletin, notes signées...) ou par voie officielle de la part d'organismes extérieurs à la Commission.

6.4 **La transmission du dossier scolaire.**

- 6.4.1 Lorsque **l'élève doit changer d'école à l'intérieur de la Commission**, il y a transmission du dossier scolaire original et complet à la direction de l'école que l'élève fréquentera.
- 6.4.2 Lorsque **l'élève passe du secteur des jeunes au secteur adultes**, le dossier est d'abord envoyé au Centre administratif ou Pavillon. La personne préposée aux dossiers à l'Éducation des adultes demande seulement les pièces qui lui sont nécessaires.
- 6.4.3 Le dossier scolaire étant sous la responsabilité de la Commission, il ne devra exister qu'un seul exemplaire original de celui-ci.

* L'usage du télécopieur est possible en autant que la démarche de demande écrite du dossier soit respectée.

- 6.4.4 **Au départ d'un élève** de la Commission, sur demande écrite, une copie, un extrait ou un résumé de son dossier scolaire est expédié* au demandeur (école ou Commission scolaire, etc.). Une autorisation écrite de l'élève majeur ou du titulaire de l'autorité parentale doit accompagner la demande.

La Commission conserve aux archives le dossier scolaire de l'élève alors considéré inactif.

6.5 **La conservation et la destruction des données du dossier scolaire.**

- 6.5.1 Le dossier scolaire de l'élève doit être conservé dans un endroit assurant sa sécurité et son caractère confidentiel.
- 6.5.2 Le dossier de l'élève qui cesse de fréquenter une école ou centre de la Commission est conservé à l'école ou centre de la Commission durant 1 an. Après ce délai, le dossier scolaire est transféré aux archives de la Commission.
- 6.5.3 Les différentes pièces au dossier doivent être traitées selon le calendrier de conservation de la Commission scolaire.

7.0 LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

7.1 **L'ouverture du dossier d'aide particulière.**

Le dossier d'aide particulière n'est ouvert et maintenu que pour l'élève dont les besoins identifiés nécessitent sa mise en place.

7.2 **Le contenu du dossier d'aide particulière.**

Le dossier d'aide particulière peut contenir un ou plusieurs des éléments suivants, selon le cas, certains pouvant être requis au moment de l'élaboration d'un plan d'intervention:

- le rapport de l'enseignante ou de l'enseignant responsable de la rééducation ou de la réadaptation;
- le rapport d'étude de cas;

* L'usage du télécopieur est possible en autant que la démarche de demande écrite du dossier soit respectée.

- des rapports d'observation fournis par des enseignants ou tout autre membre du personnel;
- un feuille de route;
- des rapports sur le comportement de l'élève à l'école;
- les commentaires et lettres acheminées aux parents;
- le plan d'intervention;
- certaines observations, avis, conclusions d'évaluations et recommandations déposés par le personnel professionnel.

7.3 **L'accès au dossier d'aide particulière.**

7.3.1 **Le directeur de l'école ou du centre et le personnel mentionné dans le plan d'intervention de l'élève** ont accès au dossier sans autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale. Les employés de la Commission qui, pour des motifs professionnels doivent consulter le dossier d'aide particulière de l'élève, peuvent le faire après autorisation du directeur de l'école ou du centre.

7.3.2 Pour avoir accès au dossier, **l'élève et le titulaire de l'autorité parentale en font la demande écrite** au directeur de l'école ou du centre qui l'informe dans les cinq jours suivant sa demande, du lieu et du moment où le dossier pourra être consulté en sa présence ou en la présence de son représentant.

7.4 **La rectification du dossier d'aide particulière.**

Toute personne concernée par le dossier d'aide particulière qui désire faire rectifier un renseignement inexact, incomplet ou équivoque contenu au dossier, dirige sa demande écrite au directeur de l'école ou du centre qui y donnera suite au plus tard dans les vingt jours qui suivent la réception de la demande.

7.5 **La transmission du dossier d'aide particulière.**

7.5.1 **Lorsqu'un élève doit changer d'école ou de centre dans la Commission** (incluant entre autres, le passage du primaire au secondaire ou du secondaire à un centre), le dossier d'aide particulière, est acheminé à l'autre école ou centre. Il ne devra exister qu'un (1) seul exemplaire de ce dossier, dorénavant détenu par la nouvelle école ou centre.

- 7.5.2 **Une commission scolaire ou un organisme qui reçoit un élève nouvellement inscrit** peut demander la transmission du dossier d'aide particulière avec l'autorisation écrite de l'autorité parentale ou de l'élève majeur. Cependant, **seuls le plan d'intervention de l'élève et les renseignements traitant des interventions d'ordre pédagogique sont transmis**, si le dossier d'aide particulière était encore actif au moment du changement de commission scolaire ou d'organisme.
- 7.5.3 Advenant le cas où le **comité consultatif** des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage voudrait constituer un dossier multiple pour donner son avis à la commission scolaire sur l'application d'un plan d'intervention à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, il doit obtenir **l'autorisation écrite de l'autorité parentale**.
- 7.5.4 Lorsque les besoins de l'élève ne requièrent plus un dossier d'aide particulière, le directeur de l'école ou du centre décide de la fermeture du dossier. Le dossier est alors expédié aux archives de la Commission scolaire qui verra à le traiter selon son calendrier de conservation.
- 7.5.5 Les renseignements concernant les motifs d'absences et le comportement sont conservés au plus tard jusqu'au jour où l'élève quitte définitivement l'école ou le centre. Ces pièces doivent être retirées du dossier d'aide particulière et détruites, soit à la fin de chaque année scolaire, soit au plus tard à la fin de chaque cycle d'études.

8.0 LES DOSSIERS PROFESSIONNELS

8.1 La responsabilité de la gestion.

- 8.1.1 Le professionnel de la consultation personnelle qui constitue un dossier, dans l'exercice de ses fonctions, est responsable de la gestion de ce dossier.

Être responsable de la gestion signifie que le professionnel est responsable:

- d'obtenir l'autorisation d'intervenir;
- d'intervenir;
- de consigner ses interventions dans un dossier;
- de suivre les procédures dans le traitement de son dossier.

8.2 Les types de dossiers professionnels.

Dossier de l'organisme (ou institutionnel)

8.2.1 Un ou des dossiers professionnels de l'organisme peuvent être constitués pour un élève afin de consigner les renseignements recueillis par un ou des professionnels, pour l'organisme et en son nom. Les règles de la Loi sur l'accès s'y appliquent.

Dossier confidentiel

8.2.2 Un ou des dossiers **confidentiels** de professionnels peuvent être constitués pour un élève; on y retrouve les renseignements recueillis par un ou des professionnels qui doivent être protégés en vertu du droit au respect du secret professionnel. Ces **dossiers professionnels ne sont pas des dossiers d'organisme et ils doivent être gérés exclusivement par le ou les professionnels en cause.**

8.3 L'ouverture des dossiers professionnels.

Avant d'entreprendre une série de consultations et d'intervention, le professionnel doit obtenir l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale. Cette procédure ne s'avère cependant pas nécessaire lorsque la direction de l'école ou du centre fait signer par le titulaire de l'autorité parentale un plan d'intervention concernant un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. L'autorisation pour fin d'intervention par un professionnel désigné comme intervenant dans ce plan est, de ce fait, acquise.

8.4 Le contenu des dossiers professionnels.

8.4.1 **Un dossier professionnel de l'organisme** contient les renseignements recueillis à des fins scolaires, notamment dans le cadre d'un mandat donné à un professionnel par la commission scolaire. On devrait y trouver les renseignements nécessaires pour suivre le cheminement de l'élève et prendre les décisions pédagogiques qui s'imposent. Ce sont en général les conclusions, les avis ou recommandations du professionnel concernant un élève donné.

8.4.2 Les conclusions des analyses, les avis ou les recommandations qui peuvent être nécessaires aux autres personnes intervenant auprès de l'élève devraient être portés au dossier d'aide particulière, pour la période pour laquelle ils sont requis. Lorsque ces renseignements ne sont plus utiles aux fins pour lesquelles ils ont été consignés, ils devraient être retirés de ce dossier et éliminés.

8.4.3 Les dossiers confidentiels des membres de corporations professionnels contiennent des renseignements qui doivent être protégés en vertu du droit au respect du secret professionnel. Ils sont régis par la législation professionnelle, notamment en ce qui a trait au secret professionnel et à la tenue de dossiers. On peut s'attendre à ce que ces dossiers contiennent les renseignements suivants:

- les noms et prénoms de l'élève à la naissance, son sexe, sa date de naissance, son adresse et son numéro de téléphone.
- la date d'ouverture du dossier;
- une description sommaire des motifs de consultation;
- une description des services professionnels rendus et leur date;
- les conclusions des évaluations et, le cas échéant, la description du programme d'intervention ainsi que les recommandations;
- les notations sur l'évolution de l'élève à la suite des services rendus
- les confidences, s'il apparaît nécessaire de les consigner;
- la signature du professionnel ou de la professionnelle qui a inscrit les renseignements submentionnés;
- les autorisations, s'il y a lieu, relatives à l'intervention et à la transmission de renseignements à des tiers;
- les protocoles de tests standardisés;
- la suggestion de restriction au droit d'accès, s'il y a lieu.

8.5 L'accès aux dossiers professionnels.

8.5.1 Le droit d'accès au dossier par le personnel de la Commission: catégorie de personnel ayant droit d'accès au dossier sans autorisation écrite de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale.

Seuls le professionnel responsable de ses dossiers et les membres de sa profession, ayant un dossier actif concernant le même élève, ont accès au dossier, sans autorisation écrite de l'élève majeur ou du titulaire de l'autorité parentale.

Un professionnel qui désire consulter un dossier inactif d'un membre de sa profession remplit la section "Consultation" du formulaire "Fiche de renseignements" lorsqu'il procède à l'ouverture de son dossier. La période de consultation est de vingt-cinq (25) jours ouvrables.

8.5.2 L'accessibilité aux dossier professionnels par l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale.

L'élève et le titulaire de l'autorité parentale qui désirent avoir accès au dossier font une demande écrite au responsable du dossier professionnel de l'élève ou au responsable des archives, selon le cas. Un avis écrit est aussitôt retourné au requérant lui spécifiant la date de réception de sa demande et les délais requis pour y donner suite, soit au plus tard dans les vingt (2) jours suivant la date de réception de la demande.

Une convocation sera adressée à l'élève ou au titulaire de l'autorité parentale pour consultation du dossier actif ou inactif, dans une école ou un centre, au choix du professionnel responsable de ce dossier. Si ce dernier n'est plus à l'emploi de la Commission, le responsable de sa profession assumera cette consultation.

Cependant, le professionnel responsable d'un dossier peut émettre une suggestion de restriction au droit d'accès et cela même pour l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale. Le motif se doit d'être sérieux et basé sur des articles de lois ou de règlements servant de fondements légaux à la gestion des dossiers professionnels.

La suggestion de restriction au droit d'accès est rédigée sur le formulaire prévu à cette fin.

- **Si le dossier est actif:** dès que le professionnel est informé de la demande de consultation du dossier, il émet une suggestion de restriction au droit d'accès. Il la fera parvenir dans le prochain envoi du courrier interne.
- **Si le dossier est inactif:** cette suggestion n'aura de suites que si le professionnel la joint au dossier lorsqu'il procède à sa fermeture.

Les motifs évoqués par le professionnel seront portés à l'attention du répondant du dossier professionnel qui, en accord avec la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, transmettra la décision d'acquiescer ou non à la demande d'accès.

En cas de refus, le responsable informe l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale des motifs de ce refus et des recours dont il dispose pour la révision de cette décision par la Commission d'accès à l'information.

8.5.3 **L'accès aux dossiers professionnels par des professionnels d'une autre profession.**

Aucun professionnel ne peut avoir accès aux dossiers d'une autre profession que la sienne.

Cependant, après en avoir fait la demande au professionnel concerné, un professionnel de la consultation personnelle ayant un dossier actif peut recevoir une interprétation d'un dossier inactif d'un membre d'une autre profession, concernant le même élève. Cette transmission de l'interprétation aura lieu dans une école ou un centre, au choix du responsable du dossier inactif. Si ce dernier n'est plus à l'emploi de la Commission, le responsable de sa profession agira en lieu et place.

Par contre, des professionnels de professions différentes responsables d'un dossier actif concernant le même élève, se transmettent oralement les données pertinentes à l'évolution de l'intervention, chacun devant assurer la confidentialité de ces données.

8.5.4 **L'accès aux dossiers professionnels par la direction d'une école ou d'un centre.**

La direction d'une école ou d'un centre peut recevoir une interprétation d'un dossier professionnel concernant un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage de son école ou de son centre pour lequel elle a mis en place un plan d'intervention.

La direction fait cette demande d'interprétation de dossier directement au professionnel concerné.

8.5.5 **L'accès aux dossiers professionnels par les autres intervenants scolaires.**

Afin de favoriser la concertation dans l'action des différents intervenants, lorsqu'un professionnel participe à l'élaboration et à la mise en place d'un plan d'intervention, il peut être invité par la direction de l'école ou du centre à déposer au **dossier d'aide particulière** un rapport portant sur les données relatives à l'apprentissage et à l'adaptation scolaire. (Voir : code de procédures de gestion du dossier d'aide particulière)

8.5.6 **L'accès aux dossiers professionnels par une corporation professionnelle.**

"En vertu du Code des professions, l'accès à un dossier 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 sécurité du public". (Code des professions, articles 112 et 192).

8.5.7 **L'accès aux dossiers professionnels par des chercheurs.**

L'accès au dossier peut être permis à des chercheurs, en autant qu'ils détiennent une autorisation de la Commission d'accès à l'information spécifiant les éléments du dossier auxquels ils peuvent avoir accès. Le chercheur qui a cette autorisation devra ensuite faire une demande écrite à la Commission scolaire.

8.6 **La rectification des dossiers professionnels.**

Toute demande de rectification doit être faite au professionnel concerné. Une suite sera donnée au plus tard dans les vingt (20) jours qui suivent la date de réception de la demande.

En cas de litige, le demandeur pourra s'adresser au répondant du dossier professionnel à la Commission scolaire.

8.7 **La transmission des dossiers professionnels.**

Toute transmission d'un dossier professionnel doit se faire avec l'accord explicite de l'élève ou des parents de l'élève mineur.

8.7.1 **L'acheminement des dossiers entre professionnels de la consultation personnelle.**

L'acheminement des dossiers entre professionnels peut se faire:

- **directement:** le professionnel vient déposer ou quérir les dossiers. Cette procédure est recommandée prioritairement afin d'assurer une sécurité maximale;
- **par courrier interne:** dans une enveloppe scellée avec la mention "Confidentiel", elle-même glissée dans l'enveloppe de courrier interne. Cette dernière procédure est également utilisée pour l'envoi des formulaires complétés par le professionnel.

8.7.2 **Passage d'un élève d'une école ou d'un centre à un autre, à l'intérieur de la Commission.**

Le professionnel responsable d'un dossier actif d'un élève qui quitte l'école ou le centre, procède à la fermeture de son dossier. Il avise de l'existence de ce dossier le professionnel, membre de la même profession, qui serait affecté à la nouvelle école ou centre. Ce dernier procède, s'il y a lieu à l'ouverture de son dossier.

8.7.3 La transmission des rapports professionnels au comité pour les élèves handicapés ou en difficulté d'apprentissage.

Advenant le cas où le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage voudrait constituer un dossier multiple pour donner son avis à la commission scolaire sur l'application d'un plan d'intervention à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, il doit obtenir l'autorisation écrite de l'autorité parentale. Ce dossier inclut le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière et un rapport de chacun des professionnels responsables d'un dossier concernant cet élève. Une copie de ce formulaire d'autorisation sera remise à ces professionnels qui la conserveront dans leur dossier.

8.7.4 La transmission des rapports professionnels à un comité local de classement.

Lorsque la direction d'une école fait une demande d'étude de dossier concernant un élève à un comité local de classement, elle procède de la façon indiquée à la rubrique précédente.

De même le responsable de ce comité, dès la fin des activités de classement concernant cet élève, retourne au professionnel toutes les copies des pièces de dossiers professionnels, selon les dispositions précédemment évoquées.

8.7.5 La transmission à une autre commission scolaire, à une institution d'enseignement ou à un organisme autre.

Une commission scolaire, une institution d'enseignement ou un organisme autre, désirant que des renseignements contenus aux dossiers professionnels lui soient transmis, dirige sa demande, incluant l'autorisation écrite de l'élève majeur ou du titulaire de l'autorité parentale, au professionnel concerné.

Si le dossier est actif, le professionnel responsable du dossier personnel de l'élève fait alors parvenir à l'organisme demandeur un rapport dactylographié, dans un délai de sept (7) jours ouvrables.

Lorsque la Commission dirige une demande de services pour un élève auprès d'une institution d'enseignement ou d'un organisme autre, le responsable du dossier professionnel obtient du titulaire de l'autorité parentale l'autorisation écrite de constituer et d'envoyer un dossier multiple incluant entre autres, un rapport de chacun des professionnels responsables d'un dossier de cet élève. Une copie de ce formulaire d'autorisation sera remise au professionnel qui la conservera dans son dossier.

8.7.6 La demande de renseignements faite par un professionnel de la consultation personnelle à un organisme, une institution ou un professionnel de l'extérieur de la Commission.

Pour obtenir ces renseignements inclus dans un dossier professionnel constitué à l'extérieur de la Commission, le professionnel de la consultation personnelle expédie le formulaire prévu à cette fin.

L'information ainsi obtenue ne peut être utilisée pour d'autres fins que celles mentionnées dans le formulaire, signé par l'élève majeur ou par le titulaire de l'autorité parentale, et ne peut en aucun autre cas être transmise.

8.8 La fermeture des dossiers professionnels.

Dès le moment où il juge son intervention terminée auprès d'un élève, le professionnel de la consultation personnelle prend les dispositions suivantes en vue de la fermeture du dossier.

- il joint un rapport professionnel dactylographié qui servira de document officiel pour la transmission d'information;
- il aménage les pièces au dossier en ne retirant, s'il y a lieu, que ses notes personnelles; il dépose dans une enveloppe réservée à cette fin, les protocoles de test et les renseignements qu'il a été autorisé à obtenir de l'extérieur;
- il émet, s'il y a lieu, une suggestion de restriction au droit d'accès;
- il remise le tout aux archives.

Le dossier est alors considéré "inactif".

Tout professionnel de la consultation personnelle de statut non régulier procède à la fermeture de tous ses dossiers actifs et les remise à l'école, au centre ou à la Commission scolaire avant le 30 juin de l'année scolaire en cours. S'il revient dans la même école ou centre l'année suivante, il procédera à nouveau, selon le cas, à l'ouverture de ces dossiers. L'autorisation pour fin d'intervention ne sera alors pas requise.

8.9 **La conservation et la destruction des données des dossiers professionnels.**

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 sont conformes aux dispositions de la *Loi sur l'accès* et de la législation professionnelle, le cas échéant.

8.9.1 **Les dossiers professionnels actifs ou semi-actifs.**

Les dossiers professionnels actifs doivent être consignés dans un endroit fermé à clé, assurant ainsi leur sécurité et leur caractère confidentiel. Le cas échéant, la consignation sur support informatique de certaines données du dossier professionnel doit prévoir un système de sécurité qui protège aussi leur caractère confidentiel.

8.9.2 **Les dossiers professionnels inactifs.**

En général, la législation professionnelle prévoit une durée de conservation des dossiers inactifs de cinq ans après la dernière consultation ou intervention professionnelle.

8.10 **Dispositions particulières.**

8.10.1 **L'intervention d'urgence**

Lorsqu'il y a un risque pour la sécurité d'un ou de plusieurs élèves, l'autorisation requise pour fin d'intervention est temporairement levée. Le professionnel verra à l'obtenir dès que possible, s'il y a des suites à donner.

8.10.2 **Le programme d'évaluation collective.**

Les évaluations collectives menées par des professionnels de la consultation personnelle font partie de programmes approuvés par la Commission. La passation en est collective mais les résultats sont individualisés et donc couverts par la confidentialité.

Le professionnel de la consultation personnelle responsable d'un de ces programmes conserve ces données pendant cinq (5) ans et les achemine au responsable des archives pour fin de destruction.

Cependant, lors d'une intervention spécifique auprès d'un élève, suite à une ouverture d'un dossier professionnel, les données recueillies dans un programme d'évaluation collective sont versées à ce dossier et sont gérées selon les dispositions de la présente politique.

LEXIQUE

Accès: possibilité de consulter un dossier ou d'obtenir des informations orales ou écrites, des copies, ou des résumés consignés dans un dossier d'aide particulière concernant un élève, selon les dispositions de la présente politique.

Comité d'étude de cas: comité temporaire formé par le directeur de l'école ou du centre pour répondre aux besoins d'un élève référé. La composition de ce comité peut varier selon le niveau et les besoins de l'élève référé.

Comité local de classement: comité de classement formé dans une école, en vue du classement d'un élève dans un centre de jour, une classe de langage, une classe d'adaptation ou autre mesure spécifique.

Destruction d'un dossier scolaire: opération consistant à retirer les renseignements et les documents d'un dossier en assurant l'impossibilité de sa reconstitution.

Données relatives à l'apprentissage: informations tirées de l'utilisation de techniques d'observation ou d'analyse systématique traitant de l'état des connaissances, des habiletés et des comportements d'un élève, et permettant à un enseignant d'ajuster ses interventions pédagogiques à ce même élève.

Données relatives à l'adaptation scolaire: informations tirées de l'utilisation de techniques d'observation ou d'analyse systématique traitant des caractéristiques d'un élève dans son interaction avec un ou plusieurs éléments de l'environnement scolaire, et permettant à un enseignant d'ajuster ses interventions pédagogiques à ce même élève.

Dossier scolaire actif: un dossier scolaire est actif au moment où une personne s'inscrit à la Commission.

Dossier scolaire inactif: un dossier scolaire est inactif au moment où l'élève quitte la Commission.

Élève mineur: tout élève âgé de moins de 18 ans est considéré comme mineur. Toutefois, un élève de 14 ans et plus a un droit d'accès, de transmission et de rectification, uniquement en ce qui a trait à un dossier social ou médical, dont il fait l'objet.

Évaluation: activité de collecte d'information, d'analyse et d'interprétation de données, réalisée par un professionnel de la consultation personnelle en accord avec les schèmes de référence de sa profession.

Fermeture d'un dossier scolaire: opération consistant à déclarer inactif un dossier d'élève.

Mesures d'appui: mesures supplémentaires dispensées dans le but de contribuer à la réalisation des objectifs d'apprentissage et d'intégration sociale.

Plan d'intervention: outil de planification et d'évaluation des interventions effectuées auprès de l'élève.

Professionnel de la consultation personnelle: employé de la Commission qui, au sens de la présente politique des dossiers personnels de l'élève, est légalement qualifié pour porter l'un des titres suivants: conseiller d'orientation, orthophoniste et audiologiste, psychoéducateur, psychologue, et tout autre membre d'une profession, employé par un organisme affilié à la Commission par lettre d'entente ou contrat formel (ex.: travailler social, médecin, etc.).

Professionnel responsable d'un dossier d'élève: celui qui a procédé à l'ouverture d'un dossier pour fins d'évaluation, d'intervention ou de recommandation concernant un élève.

Protocole de test: feuillet de consignation des réponses de l'élève et de ses résultats suite à l'utilisation d'instruments servant à mesurer, entre autres, les connaissances, les aptitudes, le fonctionnement intellectuel, les intérêts, les valeurs, la personnalité, les habiletés de communication, etc. suivant une analyse reposant sur des normes standardisées.

Répondant du dossier scolaire: Direction des services éducatifs des jeunes et adultes.

Répondant du dossier professionnel: la direction des services éducatifs.

Responsable professionnel: responsable d'une profession de la consultation personnelle (orientation, orthophonie et audiologie, psychoéducation, psychologie, psychomotricité, infirmier scolaire, autres) aux services éducatifs.

Transmission de l'interprétation d'un dossier: transmission orale d'un traitement de données consignées dans un dossier par le professionnel responsable de ce dossier ou, s'il n'est plus à l'emploi de la Commission, par le responsable de sa profession.

9.0 CONSULTATION

Comité consultatif de gestion

98-11-24

10.0 ADOPTION

Conseil des commissaires

99-01-30

