

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

1.0 FONDEMENTS

Le centre de services scolaire, de par sa mission éducative, favorise le développement global de l'élève. Cette préoccupation doit se traduire chez tous les membres du personnel des établissements par un souci constant de vouloir aider l'élève dans son cheminement scolaire.

Dans ce contexte, il faut considérer toute l'importance de privilégier une philosophie centrée sur la collaboration.

Cette philosophie invite à la concertation entre les différents intervenants. L'évaluation systémique de la situation de l'élève permet d'identifier des besoins et d'établir les moyens et les ressources nécessaires, d'où la nécessité de rendre les informations accessibles, tout en s'assurant du respect de la confidentialité des renseignements personnels dans la gestion des dossiers de l'élève.

La présente politique permet ainsi au centre de services scolaire de s'assurer que les membres du personnel pourront œuvrer dans un cadre qui définit bien leurs rôles et responsabilités dans le respect des différentes lois et règlements en vigueur. À cet effet, elle vise à présenter des informations à l'égard des différents dossiers pour en faciliter et en uniformiser la gestion dans l'ensemble des établissements.

2.0 CONTEXTE LÉGAL

Plusieurs lois du Québec encadrent la protection des renseignements personnels. Dès le départ, *la Charte des droits et libertés de la personne* énonce clairement le droit de toute personne au respect de sa vie privée et au respect du secret professionnel. De plus, la mise en application de la *Loi sur l'accès*, avec des ajustements apportés par la récente Loi 25, oblige les organismes publics à clarifier leur procédure concernant l'accès aux documents qu'ils détiennent et la protection des renseignements personnels. D'autres lois ont également un effet sur cette question, notamment le Code civil du Québec, le Code des professions, la Loi sur l'instruction publique, la Loi sur la protection de la jeunesse et la Loi sur les services de santé et les services sociaux. En ce sens, les organismes publics, dont font partie les organismes scolaires, ont une responsabilité clairement établie dans ce contexte légal.

Le cadre législatif comprend notamment :

- [Charte des droits et libertés de la personne](#)
- [Code civil du Québec](#)

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

- [Code des professions](#)
- [Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information](#)
- [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)
- [Loi sur les archives](#)
- [Loi sur l'instruction publique](#)

3.0 OBJECTIFS

1. Uniformiser les opérations relatives à la gestion des dossiers de l'élève en assurant adéquatement la consignation, la conservation et la transmission des renseignements personnels.
2. Assurer un traitement confidentiel des renseignements personnels relatifs aux élèves.
3. Faciliter la collaboration et la communication entre les professionnels, les enseignants, les administrateurs scolaires et les parents en vue d'assurer le développement intégral de l'élève.
4. Permettre à l'organisme scolaire d'agir en conformité dans le partage des renseignements confidentiel concernant les élèves.

4.0 LEXIQUE

4.1 Accessibilité

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

4.2 Caractère confidentiel

C'est la non-communication ou la communication restreinte d'information qui concerne la vie privée d'un élève.

4.3 Consentement

Un consentement prévu à la Loi sur l'accès doit être manifeste, libre, éclairé et être donné à des fins spécifiques. Il est demandé à chacune de ces fins, en termes simples

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

et clairs. Lorsque la demande de consentement est faite par écrit, elle doit être présentée distinctement de toute autre information communiquée à la personne concernée. Lorsque celle-ci le requiert, il lui est prêté assistance afin de l'aider à comprendre la portée du consentement demandé.

Le consentement du mineur de moins de 14 ans est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Le consentement du mineur de 14 ans et plus est donné par le mineur, par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Le consentement ne vaut que pour la durée nécessaire à la réalisation des fins auxquelles il a été demandé.

4.4 Dossier actif

Un dossier qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

4.5 Dossier inactif

Un dossier qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

4.6 Dossiers personnels

Tout dossier concernant un élève. En milieu scolaire, on retrouve généralement trois types de dossiers personnels :

- dossier scolaire;
- dossier d'aide particulière;
- dossier professionnel.

4.7 Loi sur l'accès

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

4.8 Secret professionnel

Obligation pour un professionnel membre d'un ordre professionnel soumis au code de déontologie de sa profession de ne pas divulguer les données confidentielles portées à sa connaissance dans le cadre d'une consultation.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

4.9 Transmission du contenu des dossiers de l'élève

La transmission des données est cette opération qui consiste à remettre à un membre du personnel scolaire, à un établissement ou à une institution, une copie, un extrait ou un résumé des documents des dossiers le tout conformément et dans le cadre permis par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et ses règlements.

5.0 DROITS ET OBLIGATIONS

5.1 La confidentialité et les dossiers de l'élève

Tout renseignement personnel concernant une personne est de caractère confidentiel, il ne peut donc être divulgué par qui que ce soit. La Loi sur l'accès le précise : *Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas où la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation.*

Dans un document, sont personnels les renseignements qui concernent une personne physique et permettent, directement ou indirectement, de l'identifier. À titre d'exemple, le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

Dans la loi, on découvre que la notion de confidentialité relève des notions de « propriété » et de « privé ». La Charte des droits et libertés de la personne exprime cette idée en termes de droits à la personne où « Toute personne a droit au respect de sa vie privée ».

Ainsi, l'ensemble des membres du personnel doit traiter toute information au sujet d'un élève avec discrétion et dans le respect de la confidentialité, et ce, peu importe qu'il soit lié ou non, par le secret professionnel. Ce principe doit régir les pratiques de tous dans l'utilisation et l'échange de renseignements personnels.

Le Code des professions oblige les professionnels faisant partie d'un ordre à adopter un code de déontologie. Celui-ci doit contenir des dispositions visant à préserver le secret des informations de nature confidentielle qu'elles soient orales ou écrites.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

5.2 L'exemption au principe de l'obligation à la confidentialité

5.2.1 Lorsque la personne concernée l'autorise

La personne concernée peut autoriser un professionnel à révéler tout ou une partie des renseignements confidentiels qu'il lui a confiés, sauf si ces renseignements affectent un tiers ou si une ordonnance de la Cour atteste de l'incapacité d'agir.

La Loi sur l'accès précise que « s'il s'agit d'un mineur, cette autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur ».

La demande de communication doit être faite par écrit, par une personne physique et adressée au responsable de la protection des renseignements personnels.

5.2.2 Lorsque la loi l'oblige

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

Un professionnel œuvrant en milieu scolaire qui est appelé à témoigner dans une cause criminelle devra se soumettre aux questions qui lui sont posées et ne pourra invoquer son obligation de respecter les renseignements de nature confidentielle qu'il a reçus de son client dans l'exercice de sa profession.

Devant les tribunaux de juridiction civile, l'obligation au secret professionnel demeure et la Charte des droits et libertés de la personne prévoit même que le juge doit d'office assurer le respect du secret professionnel.

5.2.3 Situation d'urgence

Toute personne à l'emploi du CSS, même celle liée par le secret professionnel, doit communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale, 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.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

5.2.4 La confidentialité et le travail multidisciplinaire

L'autorisation de l'élève, de l'autorité parentale ou du tuteur de divulguer des renseignements personnels n'est pas requise si la relation se fait dans le cadre d'un programme d'orientation ou de classification mis sur pied par l'établissement d'enseignement en vertu de ses pouvoirs et devoirs en la matière et en autant que les membres du personnel qui ont accès à ces renseignements fassent partie des personnes autorisées à consulter le fichier ou qu'il y ait entente formelle à ce sujet selon la Loi sur l'accès.

6.0 Gestion des différents dossiers

6.1 Le dossier scolaire

6.1.1 Ouverture

La direction d'établissement doit ouvrir et maintenir à jour un dossier scolaire pour chacun des élèves qui fréquentent son établissement.

6.1.2 Contenu

Documents relatifs aux dossiers scolaires à caractère administratif et pédagogique des élèves de niveau préscolaire, primaire et secondaire, de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes.

Le dossier scolaire peut notamment contenir les documents suivants :

- Le certificat de naissance;
- Les demandes d'admission et d'inscription;
- La preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre;
- L'avis de classement;
- La copie de l'avis de départ (s'il y a lieu);
- Les documents d'immigration;
- Les bulletins.

6.1.3 Accessibilité et consultation

La direction ainsi que les intervenants, les enseignants, les techniciens en éducation spécialisée et les professionnels des services éducatifs concernés du CSS qui offrent des services éducatifs et complémentaires à l'élève ont accès

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

à son dossier scolaire.

L'élève, le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur peuvent, à la suite d'une demande écrite auprès de la direction, obtenir l'accès au dossier. Ils peuvent également en tout temps obtenir du CSS une copie, un extrait ou un résumé des documents contenus dans le dossier scolaire.

Toutefois, il est recommandé que la consultation du dossier se fasse sur place et de limiter les copies pour en éviter, lorsque possible, la circulation des renseignements personnels et confidentiels.

En tout temps, la direction peut se référer au responsable de la protection des renseignements personnels pour s'assurer de la conformité de la demande d'accès et de la démarche à effectuer en vertu de la [*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*](#).

6.1.4 Rectification

Dans l'esprit de la [*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*](#), une demande de rectification est recevable que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant ou comme titulaire de l'autorité parentale. Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public.

Le responsable de la protection des renseignements personnels donne un avis écrit de la date de la réception de la demande de rectification selon les normes prévues par la Loi, et il doit donner suite à cette demande dans les 20 jours de la réception.

Le responsable doit motiver par écrit au requérant tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie, il ajoute un avis informant le requérant des recours prévus de la Loi en indiquant notamment les délais dans lesquels ils peuvent être exercés.

6.1.5 Transfert du dossier scolaire

6.1.5.1 Passage d'une école à une autre au sein de l'organisation

Lorsqu'un élève doit changer d'école à l'intérieur de l'organisation, il y a transfert automatique de son dossier scolaire, original et complet, à

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

la personne responsable du dossier scolaire de l'établissement que l'élève fréquentera.

6.1.5.2 Passage d'un centre de services scolaire à un autre

Au départ d'un élève du centre de services scolaire, il y a fermeture du dossier. Par la suite, une copie, un extrait ou un résumé de son dossier scolaire est expédié au demandeur (école ou centre de services scolaire), et ce, sur autorisation écrite de l'élève majeur, du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur (annexe 2).

L'établissement d'origine doit ensuite conserver le dossier scolaire de l'élève durant 3 années scolaires complètes après son départ. Après ce délai, l'établissement doit communiquer avec le Secteur de la gestion des documents et des archives (SRI-SGDA) afin de valider les différents délais de conservation prévus pour chacune des pièces au dossier, et ce, conformément au calendrier de conservation du CSS.

6.1.6 Conservation et destruction des données

Le dossier scolaire de l'élève doit être conservé en tout temps dans un endroit assurant sa sécurité et son caractère confidentiel. Sur le plan informatique, le CSS doit prévoir un système de sécurité qui protège aussi le caractère confidentiel de ces dossiers.

Chaque direction d'établissement est responsable de la gestion de ses dossiers en s'assurant que les conditions et les délais de conservation sont conformes aux dispositions de l'organisation. L'établissement est donc responsable de veiller au respect des procédures selon la situation, et d'assurer la conservation et/ou la destruction par déchiquetage des pièces documentaires du dossier de l'élève au moment opportun.

L'établissement doit communiquer avec le SRI-SGDA pour obtenir du soutien en ce qui a trait aux délais de conservation à respecter et aux différentes mesures à prendre en vue de la destruction ou de la conservation, selon le cas.

6.2 Le dossier d'aide particulière

6.2.1 Ouverture

Ce dossier est constitué par la direction d'établissement pour chacun des élèves dont les besoins identifiés nécessitent sa mise en place.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

6.2.2 Contenu

Ce dossier peut contenir un ou plusieurs éléments pouvant être requis au moment de l'élaboration d'un plan d'intervention. Ce dossier se compose, pour l'essentiel, du plan d'intervention maintenu à jour. Il peut contenir également un rapport de synthèse des informations sur l'élève, des évaluations, des conclusions et des recommandations des professionnels traitant des données relatives à l'apprentissage et à l'adaptation scolaire ainsi que des travaux de l'élève.

Ce dossier peut également inclure les pièces documentaires relatives aux services de santé et sociaux, à la gestion du comportement et aux mesures d'aide en francisation.

En plus du plan d'intervention scolaire à jour, le dossier d'aide particulière peut contenir les éléments suivants :

- Plan de services, plan de transition;
- Rapport et synthèse des observations et des évaluations consignées par le personnel enseignant et personnel des services éducatifs complémentaires;
- Les commentaires et lettres acheminés aux parents;
- Observations, conclusions d'évaluations et recommandations pertinentes.

Les notes personnelles, qui sont des données brutes ou des données subjectives, ne doivent pas s'y retrouver.

6.2.3 Accessibilité et consultation

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 du CSS, qui dans le cadre de leurs fonctions, doivent consulter le dossier d'aide particulière de l'élève, peuvent le faire après autorisation du directeur de l'école ou du centre.

L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale peut avoir accès au dossier d'aide particulière s'il fait la demande par écrit auprès de la direction de l'établissement.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

Il est recommandé que la consultation du dossier se fasse sur place et de limiter les copies pour en éviter la circulation.

6.2.4 Rectification

Dans l'esprit de la Loi sur l'accès, « une demande de révision n'est recevable que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant ou comme titulaire de l'autorité parentale ».

Le responsable de la protection des renseignements personnels donne un avis écrit de la date de la réception de la demande de rectification selon les normes prévues par la Loi et il doit donner suite à cette demande dans les 20 jours de la réception.

Le responsable doit motiver par écrit au requérant tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie.

6.2.5 Transfert

6.2.5.1 Passage d'une école à une autre au sein de l'organisation

Lorsqu'un élève doit changer d'école à l'intérieur de l'organisation, il y a transfert automatique de son dossier d'aide particulière, original et complet, à la personne responsable du dossier de l'établissement que l'élève fréquentera.

6.2.5.2 Passage d'un CSS à un autre

Au départ d'un élève du CSS, il y a fermeture du dossier. Par la suite, une copie, un extrait ou un résumé de son dossier d'aide particulière est expédié au demandeur (école ou centre de services scolaire), et ce, sur autorisation écrite de l'élève majeur ou du titulaire de l'autorité parentale (annexe 3).

L'établissement d'origine doit ensuite conserver le dossier d'aide particulière de l'élève durant 3 années scolaires complètes après son départ. Après ce délai, l'établissement doit communiquer avec le Secteur de la gestion des documents et des archives (SRI-SGDA) afin de valider les différents délais de conservation prévus pour chacune des pièces au dossier, et ce, conformément au calendrier de conservation du CSS.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

6.2.6 Conservation et destruction

Le dossier d'aide particulière de l'élève doit être conservé dans un endroit fermé à clé, assurant ainsi sa sécurité et son caractère confidentiel. Sur le plan informatique, le CSS doit prévoir un système de sécurité qui protège aussi le caractère confidentiel de ces dossiers.

Chaque établissement est responsable de la conservation de ses dossiers en s'assurant que les conditions et les délais de conservation sont conformes aux dispositions de l'organisation.

Il y a fermeture du dossier lorsque la direction, en concertation avec les différents intervenants, convient que l'élève ne nécessite plus de services particuliers pour son cheminement scolaire ou lorsque l'élève quitte l'organisation.

La destruction des dossiers doit se faire au moment opportun par déchiquetage ou par l'entremise d'un service de déchiquetage externe offrant une option sécurisée. Il faut s'assurer de traiter également tout document numérique.

L'établissement doit communiquer avec le SRI-SGDA pour obtenir du soutien en ce qui a trait aux délais de conservation et à la destruction.

6.3 Dossier professionnel

6.3.1 Ouverture

Un dossier professionnel est ouvert à la suite d'une demande de la direction et de l'obtention du consentement signé par l'élève de 14 ans et plus, le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur.

6.3.2 Contenu

Il contient l'ensemble des renseignements recueillis et consignés à des fins scolaires par le professionnel concerné des services complémentaires (psychologie, orthophonie, psychoéducation, orientation scolaire, ergothérapie) qui intervient auprès de l'élève. Le contenu du dossier professionnel doit être en conformité avec les exigences de chacun des ordres professionnels.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

6.3.3 Accessibilité et consultation

6.3.3.1 Le droit d'accès par le personnel du CSS

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

Aucun autre intervenant ne peut avoir accès aux dossiers professionnels des élèves, à l'exception des cas d'urgence stipulés à la section 6.3.3.4.

En regard du travail multidisciplinaire, la réalisation d'une relation personnelle d'aide nécessite le consentement de l'élève ou de l'autorité parentale.

6.3.3.2 Le droit d'accès par l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale

L'élève et le titulaire de l'autorité parentale qui désirent avoir accès doivent déposer une demande écrite au professionnel responsable du dossier en question.

En tout temps, le professionnel peut se référer à sa direction ou au responsable de la protection des renseignements personnels pour s'assurer de la conformité de la demande d'accès et de la démarche à effectuer en vertu de la [Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#).

6.3.3.3 Refus d'accorder l'accessibilité au dossier

Certains codes de déontologie prévoient que le professionnel peut refuser une demande d'un client de prendre connaissance de son dossier si l'intérêt de ce dernier l'exige. À cet effet, chaque professionnel applique les exigences prévues par son ordre professionnel.

6.3.3.4 Accessibilité d'une corporation professionnelle

En vertu du Code des professions, l'accessibilité à un dossier professionnel assujéti au secret professionnel est autorisée aux

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

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.

6.3.4 Rectification

Dans l'esprit de la Loi sur l'accès « une demande de rectification n'est recevable que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant ou comme titulaire de l'autorité parentale. Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public ».

Le responsable de la protection des renseignements personnels donne un avis écrit de la date de la réception de la demande de rectification selon les normes prévues par la loi et il doit donner suite à cette demande dans les 20 jours de la réception.

Le responsable doit motiver par écrit au requérant tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie et y ajouter un avis l'informant des recours prévus par la Loi indiquant notamment les délais dans lesquels ils peuvent être exercés.

6.3.5 Transfert

Tout transfert d'un dossier professionnel doit se faire avec l'accord explicite de l'élève ou des parents de l'élève.

6.3.5.1 Passage d'une école à une autre au sein de l'organisation

Lorsqu'un élève doit changer d'école à l'intérieur du CSS, il y a transfert du dossier professionnel au professionnel du même corps d'emploi dans l'école concernée.

6.3.5.2 Passage d'un CSS à un autre CSS ou une autre institution

L'élève ou l'autorité parentale peut demander qu'une copie, extrait ou un résumé de son dossier soit expédié à une autre CSS ou à une institution autre (p. ex. : hôpital, institution privée ou cégep). Dans ce cas, une autorisation écrite (annexe 1) est nécessaire auprès du professionnel responsable du dossier en question.

L'établissement d'origine doit ensuite conserver le dossier

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

professionnel de l'élève durant minimalement 5 années scolaires complètes après son départ. Après ce délai, l'établissement doit communiquer avec le Secteur de la gestion des documents et des archives (SRI-SGDA) afin de valider les différents délais de conservation prévus pour chacune des pièces au dossier, et ce, conformément au calendrier de conservation du CSS.

6.3.5.3 Données provenant de l'extérieur

Les données d'un rapport provenant d'un organisme, d'un établissement ou d'un professionnel seront transférables dans le cas du passage à une école ou une autre école à l'intérieur du centre de services scolaire à l'attention et au soin des personnes autorisées selon les mentions du fichier approuvé. Dans tous les autres cas, il n'est pas permis de transférer de telles données.

6.3.5.4 Autres cas de transmission de données

Pour toute question relative aux demandes de transfert ou d'accès, le professionnel peut se référer au responsable de la protection des renseignements professionnels pour obtenir du soutien.

6.3.6 Conservation et destruction

Le dossier professionnel de l'élève doit être conservé dans un endroit fermé à clé, assurant ainsi sa sécurité et son caractère confidentiel. Sur le plan informatique, le CSS doit prévoir un système de sécurité qui protège aussi le caractère confidentiel de ces dossiers.

Chaque professionnel est responsable de la gestion de ses dossiers en s'assurant que les conditions et les délais de conservation sont conformes aux dispositions de sa profession et celles de l'organisation.

Il y a fermeture du dossier professionnel lorsque le professionnel, en concertation avec la direction d'établissement et l'équipe multidisciplinaire, au besoin, convient que l'élève ne nécessite plus de services ou lorsque l'élève quitte l'organisation.

La destruction des dossiers doit se faire au moment opportun par déchiquetage ou par l'entremise d'un service de déchiquetage externe offrant une option sécurisée.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

Le ou la professionnelle doit s'adresser au SRI-SGDA pour obtenir du soutien en ce qui a trait aux délais de conservation à respecter et aux différentes mesures à prendre en vue de la destruction.

7.0 Date d'entrée en vigueur et application

La présente politique entre en vigueur le 18 février 2025 et le directeur général désigne la personne qui est responsable de son application. Elle concerne le personnel des établissements et des centres administratifs du Centre de services scolaire.

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

ANNEXE 1

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

AUTORISATION

Par la présente, j'autorise le Centre de services scolaire René-Lévesque à transmettre à

Nom de l'institution, du centre de services scolaire ou autre

un extrait **une copie**

du dossier scolaire de l'élève

Nom de l'élève

Code permanent

Précisions sur les renseignements à fournir (nature, objet, etc.)

Date

Signature de l'élève ou de
l'autorité parentale

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

ANNEXE 2

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

AUTORISATION

Par la présente, j'autorise le Centre de services scolaire René-Lévesque à transmettre à

Nom de l'institution, du centre de services scolaire ou autre

un extrait **une copie**

du dossier d'aide particulière de l'élève

Nom de l'élève

Code permanent

Précisions sur les renseignements à fournir (nature, objet, etc.)

Date

Signature de l'élève ou de
l'autorité parentale

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

ANNEXE 3

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

AUTORISATION

Par la présente, j'autorise le Centre de services scolaire René-Lévesque
ou le professionnel à transmettre à

Nom de l'institution, de l'organisme, de la personne ou autre

un extrait **une copie**

du dossier professionnel de l'élève

Nom de l'élève

Code permanent

Précisions sur les renseignements à fournir (nature, objet, etc.)

Date

Signature de l'élève ou de
l'autorité parentale

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

ANNEXE 4

AUTORISATION

POUR RECEVOIR D'UN TIERS DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

Je, soussigné _____

autorise par la présente _____

à communiquer à :

Professionnel, établissement

Adresse

Cocher la case appropriée :

- une copie du dossier
- un résumé du dossier
- un extrait du dossier
- autre (préciser) _____

J'accorde cette autorisation à _____
en étant informé de sa nature et de ses effets.

Cette autorisation est révoquée en tout temps par le soussigné au moyen d'un avis écrit.

En foi de quoi je signe _____

à _____ ce _____
Lieu Date