



**COMMISSION SCOLAIRE
DE KAMOURASKA—RIVIÈRE-DU-LOUP**

GUIDE DE GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

INTRODUCTION

La Commission scolaire de Kamouraska—Rivière-du-Loup, par l'intermédiaire de ses écoles, tient à jour un ou des dossiers sur chacun des élèves qui reçoivent des services éducatifs tels que définis dans les règlements sur le régime pédagogique.

Ces dossiers renferment des renseignements personnels sur l'élève et sa famille et la commission scolaire a l'obligation d'en assurer la protection et ce, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels.

1. LES OBJECTIFS DU GUIDE

Le guide de gestion poursuit les objectifs suivants :

- Informer le personnel scolaire du **contexte légal** entourant le dossier de l'élève.
- Préciser les divers volets qui composent le dossier de l'élève.
- Identifier **les responsabilités** des principaux intervenants.
- Encadrer l'accès au dossier de l'élève.

2. LE CONTEXTE LÉGAL

Considérant le nombre important de lois auxquelles on se réfère et les relations qu'elles ont entre elles, le contexte légal du dossier de l'élève est complexe et exige des rappels fréquents auprès des intervenants du milieu scolaire.

Les procédures entourant la gestion du dossier de l'élève doivent tenir compte des obligations contenues dans les lois et règlements suivants :

- La Loi sur l'instruction publique
- Le régime pédagogique
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- La Loi sur les archives
- La Charte des droits et libertés de la personne
- Le Code civil du Québec
- Le Code des professions
- La Loi sur la santé et les services sociaux
- La Loi sur la protection de la jeunesse
- Manuel de procédure concernant le contrôle de l'effectif scolaire (DGFE-MELS)

2.1 La protection des renseignements personnels

Les renseignements recueillis et conservés dans le dossier de l'élève doivent respecter les principes de base de la protection des renseignements personnels, à savoir :

- Ne recueillir que les renseignements nécessaires dans l'exercice des fonctions attribuées.
- S'assurer d'une circulation limitée des renseignements en ne donnant accès qu'aux personnes directement concernées ou autorisées.

2.2 Autres obligations

Les diverses activités entourant la gestion du dossier de l'élève doivent s'exercer en tenant compte également des obligations suivantes :

- Une obligation générale de **discrétion** pour toutes les personnes, qu'elles soient tenues ou non au secret professionnel.
- Une obligation spécifique de **respect du secret professionnel**.
- Une obligation de **signalement** au directeur de la protection de la jeunesse.

3. LE DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Le dossier de l'élève est l'ensemble des informations pertinentes recueillies et conservées relativement au cheminement scolaire d'un élève, dans le cadre des services éducatifs auxquels il a droit.

Le dossier de l'élève comprend trois volets :

- Le dossier scolaire
- Le dossier d'aide particulière
- Le dossier professionnel

Chacun des volets du dossier de l'élève fait l'objet d'une procédure spécifique qui

- décrit le contenu du dossier;
- précise les personnes qui ont accès au dossier;
- précise les modalités de transmission à l'interne et à l'externe;
- assure la conservation des renseignements.

4. LE PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

La protection des renseignements personnels contenus dans le dossier de l'élève est une responsabilité qui est partagée par les divers intervenants susceptibles d'avoir accès à ce dossier.

4.1 La commission scolaire

- établit et s'assure de l'application des procédures de gestion du dossier de l'élève;
- est responsable de la conservation du dossier de l'élève après que celui-ci a quitté l'école.

4.2 Le responsable de l'accès à l'information

- décide de la recevabilité d'une demande d'accès;
- a un pouvoir décisionnel dans les domaines que lui confie la Loi sur l'accès.

4.3 La direction de l'école

- est responsable de la gestion du dossier de l'élève : dossier scolaire et dossier d'aide particulière;
- sensibilise le personnel de son établissement à l'importance de protéger les renseignements personnels et à faire preuve de discrétion en toute circonstance.

4.4 le personnel enseignant

- assure le respect du caractère confidentiel des renseignements auxquels il a accès;
- ne consigne que les renseignements utiles et nécessaires.

4.5 Le personnel professionnel

- respecte le caractère confidentiel des renseignements portés à sa connaissance;
- est soumis à la législation professionnelle encadrant sa pratique.

4.5 Le personnel technique et de soutien

- respecte le caractère confidentiel des renseignements; si ce personnel travaille pour un professionnel, il est soumis au même secret professionnel.

5. L'ACCÈS AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

- Les personnes qui ont accès au dossier de l'élève sont celles déclarées sur le formulaire de déclaration des fichiers de renseignements personnels, en conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. Ces personnes sont identifiées dans la procédure de gestion des trois volets du dossier de l'élève.
- Toute personne qui désire consulter le dossier de l'élève doit signer une attestation de consultation.

6. CONCLUSION

L'école détient, dans ses dossiers, une somme importante de renseignements personnels sur ses élèves et parfois même sur leur famille.

Il importe donc de se rappeler qu'elle a la responsabilité :

- d'assurer la confidentialité de ces renseignements non seulement en les gardant sous clé mais aussi dans l'utilisation verbale que les intervenants en font;
- de ne conserver que les renseignements dont elle a besoin pour sa mission;
- de limiter l'accès aux seuls intervenants concernés;
- de prendre les mesures pour que ses dossiers soient à jour;
- de s'assurer de la conservation des documents telle que prescrite par la Loi sur les archives.
- ***les dossiers doivent être conservés, sous clé, dans un endroit à circulation restreinte.***

Le personnel doit être informé quant à ses devoirs et responsabilités en regard de l'utilisation des renseignements contenus dans le dossier de l'élève.