

PROCÉDURE DE GESTION DU DOSSIER PROFESSIONNEL DE L'ÉLÈVE

1. OBJECTIF

Préciser les modalités de gestion du dossier professionnel de l'élève pour l'ensemble des données consignées par le professionnel intervenant auprès de l'élève.

2. CONTEXTE LÉGAL

Le contexte légal et les obligations sont décrits dans le guide de gestion du dossier de l'élève.

3. OUVERTURE DU DOSSIER

1° Le professionnel tient un dossier pour chaque élève ou groupe d'élèves à qui il donne un service ou lorsque la commission scolaire requiert une information sur l'élève.

2° Le professionnel peut consigner le dossier sur différents supports.

3° Le professionnel peut enregistrer ou filmer une entrevue ou une intervention. Toutefois, il est obligatoire d'obtenir une autorisation écrite de l'élève de 14 ans ou plus, ou de l'autorité parentale pour l'élève de moins de 14 ans, ou pour l'élève inapte à prendre soin de lui-même.

4. CONTENU DU DOSSIER

1° Le dossier professionnel de l'élève est constitué des données brutes consignées par un professionnel lorsqu'il intervient auprès d'un élève, à la demande de la direction de l'école. Ces données brutes, une fois interprétées, sont traduites sous forme de rapport formel qui est versé au dossier d'aide particulière de l'élève.

- 2° Le professionnel doit remettre à la direction d'école tous les documents nécessaires au dossier d'aide particulière.

Ces documents démontrent la nature des interventions et des suivis effectués auprès de l'élève par le professionnel :

- rapport d'évaluation
- rapport d'intervention
- consignation des suivis

- 3° Le dossier peut être consigné sur différents supports : document audiovisuel ou support informatique.

Cependant, afin de répondre aux exigences de la Vérificatrice générale, les données qui sont consignées sur support informatique doivent être transférées, à la fin de l'année scolaire, sur support papier et versées au dossier.

- 4° Les informations consignées par le professionnel au cours d'une rencontre qui a lieu **à la demande d'un élève** sont conservées dans le dossier professionnel.

5. ACCÈS AU DOSSIER

- 1° Les renseignements contenus dans le dossier sont protégés par le secret professionnel et sont accessibles avec l'autorisation écrite de l'élève ou de l'autorité parentale.

- 2° Toute personne qui consulte le dossier professionnel de l'élève doit signer **l'attestation de consultation** prévue à cette fin.

6. DESTRUCTION DU DOSSIER

- 1° Le dossier est détruit cinq ans après la dernière intervention, incluant les parties du dossier consignées sur d'autres supports.

- 2° Le professionnel a la responsabilité de la destruction du dossier et doit s'assurer que le délai de conservation a été respecté avant d'agir.

- 3° Le professionnel procède à la destruction du dossier ou achemine une demande pour la destruction du dossier au secrétariat général, secteur de la gestion documentaire qui verra à mettre à sa disposition une déchiqueteuse et un environnement sécuritaire afin de procéder à leur destruction.

7. TRANSMISSION DE DOSSIERS ENTRE PROFESSIONNELS

- 1° Dans le cas d'un changement de lieu de travail ou d'une cessation d'emploi, le professionnel transmet l'original ou une copie du dossier au professionnel désigné.
- 2° Dans le cas où le professionnel ne transmet pas ses dossiers, il verse dans le dossier d'aide particulière de l'élève, tenu par la direction de l'établissement, une copie des documents qui ne contiennent pas d'information protégée par le secret professionnel et qui sont nécessaires à la poursuite de l'intervention.
- 3° Lors de circonstances exceptionnelles (maladie grave, décès ou autres), les dossiers sous la responsabilité du professionnel sont temporairement confiés à la garde du responsable de la Loi sur l'accès jusqu'à la nomination d'un professionnel désigné.