



SG-PR-1-2011

***Procédure de gestion du dossier scolaire
et du dossier d'aide particulière
de l'élève jeune en formation générale***

OBJECTIF : Préciser les modalités de gestion des dossiers scolaires et des dossiers d'aide particulière des élèves jeunes en formation générale tenus par la direction des écoles primaires et secondaires.

ORIGINE : *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke, a. 6.4.11, 6.4.12, 6.4.13 et 6.4.14.*

UNITÉ RESPONSABLE : Secrétariat général.

Cette procédure a été autorisée par la soussignée et entre en vigueur à la date de l'abrogation de la *Politique relative au dossier scolaire cumulatif* (CSRS-POL-1998-10), le 25 janvier 2000.

99-11-23

Louise Boisvert, directrice générale

Date

Table des matières

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Assises de la procédure	1
1.2 Définitions des types de dossiers visés	1
1.3 Application de la procédure	2
1.4 Responsabilités	2
1.4.1 Responsabilités de la CSRS	2
1.4.2 Responsabilités du secrétaire général	3
1.4.3 Responsabilités de la direction.....	3
1.5 Objectifs.....	3

2. TENUE DES DOSSIERS

2.1 Ouverture des dossiers	4
2.2 Contenu des dossiers.....	6

3. CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS.....

4. CONSULTATION ET TRANSMISSION DES DOSSIERS

4.1 Modalités générales.....	10
4.2 Modalités particulières.....	11
4.2.1 Élève et parents	12

4.2.2	Intervenants internes	12
4.2.3	Intervenants externes.....	12
4.2.4	Chercheurs	13
4.2.5	Intervenants pour motifs exceptionnels	13
4.2.6	Transmission d'une école à une autre à l'intérieur de la CSRS.....	14
4.2.7	Transmission à l'extérieur de la CSRS	14
5.	RECTIFICATION DES DOSSIERS	15
6.	FERMETURE DES DOSSIERS	16
7.	CONSERVATION DES DOSSIERS	17
7.1	Dossiers actifs	17
7.2	Dossiers semi-actifs	17
7.3	Dossiers inactifs	18
7.3.1	Conservation permanente d'un échantillon de dossiers scolaires.....	19
7.3.2	Destruction des dossiers inactifs.....	19
8.	ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PROCÉDURE	20

ANNEXE 1 : Règle de conservation du dossier scolaire de l'élève.....	21
ANNEXE 2 : Règle de conservation du dossier d'aide particulière de l'élève	30
ANNEXE 3 : Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs	37
ANNEXE 4 : Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 59	38

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Assises de la procédure

Plusieurs documents légaux ou normatifs¹ ont une incidence directe ou indirecte sur la gestion des dossiers des élèves. La présente procédure a été rédigée dans le respect de ces dispositions.

1.2 Définitions des types de dossiers visés

La présente procédure consacre dans l'ensemble des écoles primaires et secondaires de la CSRS deux types de dossiers d'élèves détenus par la direction : le dossier scolaire et le dossier d'aide particulière.

<i>Dossier scolaire</i>	<i>Dossier d'aide particulière</i>
Le dossier scolaire de l'élève est constitué des informations habituellement consignées par la direction de l'école concernant l'identité de l'élève, sa présence à l'école (fréquentation) et	Le dossier d'aide particulière de l'élève est constitué des informations consignées par la direction de l'école ou l'un des ses intervenants concernant l'aide individuelle qui est apportée à

¹ Ces principaux documents sont les suivants : Charte des droits et libertés de la personne du Québec; Code civil du Québec; 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; Loi sur la protection de la jeunesse; Loi sur les services de santé et les services sociaux; Règlements sur les régimes pédagogiques; Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs aux diverses instances de la CSRS; Politique relative aux critères d'admission et d'inscription des élèves dans les écoles primaires et secondaires de la CSRS; Politique concernant l'évaluation pédagogique et le classement des élèves de la CSRS; Politique sur l'organisation des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage de la CSRS; Procédures utilisées pour rendre applicable la politique relative aux normes d'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage de la CSRS; Guide provisoire de gestion locale concernant l'évaluation pédagogique (CSRS), août 1998; Rapport sur les services complémentaires (CSCS), janvier 1998.

<i>Dossier scolaire</i>	<i>Dossier d'aide particulière</i>
<p>sa scolarisation.</p> <p>Le dossier scolaire se compose également, dans certains cas spécifiques, de documents particuliers relatifs à des dérogations, autorisations ou ententes particulières, etc.</p>	<p>l'élève, selon ce que requiert sa situation. Il peut s'agir d'un plan d'intervention (P.I.), ou de toute autre information déposée par un membre de la direction, par le personnel enseignant ou le personnel professionnel (conclusion d'évaluation, avis, recommandation, rapport, etc.) afin de suivre le cheminement de l'élève.</p>

Les dossiers scolaires et les dossiers d'aide particulière des élèves constituent deux fichiers de renseignements personnels déclarés à la Commission d'accès à l'information du Québec en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

Les modalités de gestion des dossiers tenus par les professionnels de la CSRS qui dispensent des services complémentaires et particuliers aux élèves (en vertu des régimes pédagogiques) sont consignées dans la *Procédure relative à la gestion du dossier professionnel de l'élève*.

1.3 Application de la procédure

La présente procédure s'applique aux dossiers scolaires ouverts depuis 1990 et aux dossiers d'aide particulière des élèves assujettis au régime de la formation générale des jeunes. La procédure ne s'applique pas aux dossiers des élèves en formation générale pour adultes et aux dossiers des élèves en formation professionnelle.

La procédure ne s'applique pas aux dossiers d'élèves détenus par un intervenant externe, c'est-à-dire une personne à l'emploi d'un autre organisme que la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke (CSRS), mais qui dispense des services aux élèves de l'école en vertu d'une entente de service, que les dossiers soient conservés ou non dans un établissement de la CSRS.

Aux fins de l'application de la présente procédure :

- a) un consentement est donné par les parents lorsque l'élève de 14 ans et plus ne saisit pas toute la portée du consentement qu'il pourrait donner.
- b) le terme "parent" désigne le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève.

1.4 Responsabilités

1.4.1 Responsabilités de la CSRS

La CSRS est responsable de la garde et de la gestion des dossiers d'élèves ouverts par un membre de son personnel dans le cadre de ses fonctions.

1.4.2 Responsabilités du secrétaire général

Conformément à la délégation de pouvoirs de la CSRS, le secrétaire général est responsable :

- du *Calendrier de conservation des documents* - cette responsabilité comprend l'établissement et la mise en application des règles de conservation du dossier scolaire et du dossier d'aide particulière de l'élève;
- de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels - cette responsabilité comprend l'adoption et la mise à jour de la présente procédure, de même que la surveillance de son application.

1.4.3 Responsabilités de la direction

La direction de l'école est responsable de l'application de la présente procédure.

Lorsqu'un membre du personnel cadre ou professionnel d'une école ou d'un service de la CSRS détient une pièce provenant du dossier scolaire ou du dossier d'aide particulière ou l'un de ces dossiers, cette personne est responsable, au même titre que la direction de l'école, de l'application de la procédure pour les documents qu'elle détient.

1.5 Objectifs

Considérant les assises et les responsabilités énoncées plus haut, la présente procédure poursuit les objectifs suivants² :

² Nous nous inspirons largement d'un document de l'ancienne Commission scolaire Rouyn-Noranda pour établir le libellé des objectifs poursuivis par la présente procédure.

- a) Fournir une information claire sur le droit à la confidentialité et sur l'accès aux renseignements personnels concernant les élèves, compte tenu des lois, des règlements, des politiques et des procédures en vigueur.
- b) Proposer des modalités pour la tenue des différents dossiers de l'élève, leur ouverture, leur contenu, leur accessibilité, leur transmission, leur conservation et leur destruction.
- c) Établir une procédure pour la consignation, la conservation et la transmission des données relatives au développement intellectuel, physique, affectif, social et culturel de l'élève.
- d) Rappeler les responsabilités du personnel scolaire en regard de la gestion et de la transmission des renseignements personnels concernant les élèves.
- e) Assurer une cohérence dans les interventions posées par les divers intervenants auprès des élèves.
- f) Faciliter la collaboration et la communication entre le personnel cadre, le personnel professionnel, le personnel enseignant, le personnel de soutien et les parents de l'élève ou l'élève majeur.
- g) Faciliter la gestion des documents relatifs à l'élève.

2. TENUE DES DOSSIERS

2.1 Ouverture des dossiers

<i>Dossier scolaire</i>	<i>Dossier d'aide particulière</i>
<p>La direction ouvre un dossier scolaire pour chaque élève qui fréquente l'école.</p> <p>La chemise du dossier est identifiée au moyen du nom, du prénom, de la date de naissance et du code permanent de l'élève.</p>	<p>La direction ouvre un dossier d'aide particulière pour un élève lorsqu'une aide particulière doit ou peut être apportée à l'élève.</p> <p>La chemise du dossier est identifiée au moyen du nom, du prénom et la date de naissance de l'élève. Idéalement, cette identification comprend aussi le code permanent de l'élève.</p> <p>La tenue complète ou partielle de ce type de dossier peut être temporairement confiée à un</p>

<i>Dossier scolaire</i>	<i>Dossier d'aide particulière</i>
	<p>intervenant interne, pour une période déterminée. Le dossier doit être retourné à la direction, au plus tard au moment où l'objet du dossier est accompli. Toutefois, le dossier est toujours sous la responsabilité de la direction, même lorsqu'il est confié à un intervenant interne.</p>
	<p>Lorsqu'un membre du personnel d'une école, dans un contexte d'encadrement ou de surveillance, juge nécessaire de noter des observations sur un élève et d'en communiquer la teneur à d'autres intervenants, ces données devraient être versées au dossier d'aide particulière, évitant ainsi la multiplication de dossiers.</p> <p>Le dossier est ouvert dans l'une ou l'autre des situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - lorsqu'un plan d'intervention a été élaboré pour l'élève; - lorsqu'il est nécessaire de consigner par écrit des informations sur la conduite de l'élève; - lorsqu'il est nécessaire de consigner des informations relatives aux difficultés de fréquentation scolaire de l'élève; - lorsqu'il est dans l'intérêt de l'élève de consigner par écrit une information relative à son cheminement personnel en vue de lui apporter une aide particulière.

Les dossiers peuvent être consignés sur différents supports : support papier, support magnétique (disquette, disque dur, bande magnétique, bande sonore) ou support photographique (microfilm, microfiche, film).

2.2 Contenu des dossiers

La direction restreint la collecte de renseignements nominatifs concernant l'élève à ceux qui sont absolument nécessaires à l'exercice des fonctions de la CSRS c'est-à-dire aux renseignements sans lesquels la CSRS ne pourrait exercer adéquatement ses fonctions.

La direction qui recueille un renseignement nominatif auprès de la personne concernée ou d'un tiers doit au préalable s'identifier et l'informer :

- a) du nom et de l'adresse de la CSRS (au nom de qui la collecte est faite);
- b) de l'usage auquel ce renseignement est destiné;
- c) des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;
- d) du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;
- e) des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;
- f) des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

<i>Dossier scolaire</i>	<i>Dossier d'aide particulière</i>
<p>Le dossier scolaire de l'élève comprend habituellement les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informations relatives à l'identité de l'élève (certificat ou acte de naissance, certificat de citoyenneté canadienne, etc.); 2. Informations relatives à la protection des renseignements personnels (demande et 	<p>Le dossier d'aide particulière se compose habituellement d'informations qui requièrent absolument d'être connues par les autres membres du personnel intervenant directement auprès de l'élève afin d'évaluer et de combler ses besoins au plan de son développement personnel.</p> <p>Les documents déposés dans ce dossier doivent</p>

<i>Dossier scolaire</i>	<i>Dossier d'aide particulière</i>
<p>autorisation d'accès, demande de rectification, etc.).</p> <p>3. Informations relatives à la fréquentation scolaire (demande d'admission, fiche d'inscription, attestation de présence au 30 septembre, avis de départ, etc.);</p> <p>4. Informations relatives à la scolarisation de l'élève (résultats scolaires, dérogations, etc.).</p> <p>Le dossier scolaire se compose toujours des pièces justificatives précisées dans les instructions, guides de gestion et autres directives du ministère de l'Éducation du Québec.</p>	<p>être signés et datés.</p> <p>Le dossier d'aide particulière comprend les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informations d'identification (nom et prénom des parents, coordonnées, etc.). 2. Informations relatives à la protection des renseignements personnels (demande et autorisation d'accès, demande de rectification, etc.). 3. Informations relatives aux consentements qui peuvent être donnés par l'élève de 14 ans et plus ou par les parents de l'élève de moins de 14 ans.
	<p>De plus, selon la situation de l'élève, le dossier peut contenir des informations relatives à l'un ou l'autre des items suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Informations relatives au plan d'intervention (P.I., rapport et recommandation des professionnels, etc.). 5. Informations relatives à la conduite ou aux difficultés disciplinaires de l'élève (message à l'élève, lettre aux parents, etc.). 6. Informations relatives aux difficultés de fréquentation scolaire (suspension, expulsion). 7. Informations relatives à la sécurité de l'élève (notes). 8. Informations relatives au cheminement personnel de l'élève.

<i>Dossier scolaire</i>	<i>Dossier d'aide particulière</i>
Certaines pièces du dossier scolaire sont conservées dans une chemise à dossier au nom de l'élève alors que d'autres pièces sont conservées en liasses.	Les pièces du dossier d'aide particulière sont toujours conservées dans une chemise à dossier au nom de l'élève. Les pièces constituant ce dossier ne sont jamais conservées en liasses.
L'annexe 1 décrit les pièces composant le dossier scolaire de l'élève, leur mode de classement, leur durée de conservation et leur mode de disposition.	L'annexe 2 décrit les pièces composant le dossier d'aide particulière de l'élève, leur mode de classement, leur durée de conservation et leur mode de disposition.

Le dossier scolaire de l'élève et le dossier d'aide particulière de l'élève ne contiennent jamais de renseignements protégés par le secret professionnel.

La direction évite de verser au dossier toute information non vérifiée susceptible de causer un préjudice à l'élève.

Lorsque la direction ou un intervenant de l'école désire enregistrer ou filmer une entrevue ou une intervention, la direction ou l'intervenant doit toujours obtenir au préalable une permission écrite spéciale de l'élève de 14 ans et plus ou des parents de l'élève de moins de 14 ans. Cette permission écrite est conservée au dossier correspondant.

Les documents conservés sur des supports autres que le papier peuvent être conservés séparément du dossier à la condition que leur existence soit mentionnée au dossier, qu'ils soient identifiés de manière à assurer la confidentialité des informations qu'ils renferment et qu'ils soient facilement repérables. Toutefois, cette disposition ne s'applique pas aux informations sur support magnétique contenues dans les bases de données institutionnelles (systèmes collectifs).

La direction a la responsabilité de s'assurer que le dossier est complet, régulièrement tenu à jour et que les informations qu'il renferme sont exactes jusqu'au moment de la fermeture du dossier.

Les documents composant le dossier d'aide particulière ne doivent jamais être placés dans le dossier scolaire de l'élève.

3. CONFIDENTIALITÉ DES DOSSIERS

La CSRS doit permettre à la direction de remplir son obligation de conserver ses dossiers d'élèves dans un local ou un meuble verrouillé, auquel le public n'a pas librement accès. L'usage des clés des classeurs et autres unités de rangement est sous la responsabilité de la direction.

La direction doit prendre des mesures pour sauvegarder la confidentialité des dossiers ou parties de dossiers consignés sur support magnétique ou photographique.

Tous les employés de la CSRS autorisés à accéder d'une manière ou d'une autre aux dossiers des élèves (cadres, professionnels, enseignants, personnel de secrétariat, stagiaires, responsables de la gestion documentaire, etc.) ont l'obligation de respecter le caractère confidentiel des renseignements qu'ils renferment.

4. CONSULTATION ET TRANSMISSION DES DOSSIERS

À moins d'une indication différente, les modalités de consultation et de transmission s'appliquent au dossier scolaire et au dossier d'aide particulière de l'élève.

4.1 Modalités générales de consultation et de transmission

Il appartient toujours au demandeur de faire les démarches pour obtenir une autorisation de consultation ou de transmission, lorsque celle-ci est requise. Un formulaire d'autorisation doit toujours permettre de préciser le nom, la fonction et l'unité ou encore le nom de l'organisme de l'intervenant externe qui présente la requête. Une autorisation de consultation ou de transmission pourrait être fournie par télécopieur.

Une demande de consultation peut être présentée à la direction, préférentiellement par écrit. Une demande de transmission peut être présentée à la direction, mais toujours par écrit. Une demande de consultation ou de transmission peut toujours être présentée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la CSRS.

Lorsqu'elle reçoit une demande de consultation ou de transmission du dossier, quelle qu'en soit la provenance, la direction :

- a) assiste toute personne dans la formulation de sa demande, lorsque cette personne le requiert.
- b) évalue la demande dès sa réception. Lorsque la direction est d'avis que la demande devrait être refusée - notamment parce qu'elle pourrait causer un préjudice à l'élève - elle en informe immédiatement le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements

personnels de la CSRS. Ce dernier assure alors le suivi de la demande. Ce suivi comprend notamment la réponse à transmettre au demandeur et la transmission d'informations relatives aux recours possibles du demandeur. Le refus de consultation ou de transmission applicable à certaines pièces du dossier n'a pas pour effet d'empêcher la consultation ou la transmission de toutes les pièces du dossier. **TOUTE DEMANDE JUGÉE PROBLÉMATIQUE EST IMMÉDIATEMENT RÉFÉRÉE AU RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSRS.**

c) répond par écrit à une demande présentée par écrit dans les vingt (20) jours suivants la réception de la demande, lorsque cette dernière peut être autorisée. La demande et la réponse sont versées au dossier correspondant.

d) assiste toute personne qui consulte ou obtient la transmission du dossier, chaque fois qu'elle le juge nécessaire, pertinent ou possible, afin de lui fournir les explications à la bonne compréhension des informations qui s'y trouvent.

e) autorise la consultation du dossier ou transmet le dossier complet ou les seules pièces pertinentes, selon la situation et dans l'intérêt de l'élève.

f) soustrait de la consultation ou de la transmission les notes personnelles inscrites sur un document, les esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires et autres documents de même nature, de même que les renseignements nominatifs concernant une autre personne physique que l'élève ou ses parents. Le dernier volet de cette consigne ne s'applique pas lorsque le renseignement nominatif révèle l'identité d'un intervenant interne ou externe dans le cadre de ses fonctions.

g) évite de transmettre un dossier par télécopieur ou par courrier électronique. Lorsqu'une telle transmission est absolument requise, elle doit être effectuée en vertu des *Exigences relatives à l'utilisation des télécopieurs dans les organismes publics* ou de la directive sur le courrier électronique émise par la Commission d'accès à l'information du Québec.

h) transmet toujours le dossier par courrier interne ou par la poste dans une enveloppe appropriée au format et au volume des documents, scellée, sur laquelle on inscrit la mention "Confidentiel" de même que le nom et la fonction du destinataire.

Le *Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs*³ précise qu'une personne à qui le droit d'accès à un

³ Décret 1856-87 du 9 décembre 1987 publié à la Gazette officielle du Québec le 16 décembre 1987, p. 6848 et décret 1844-92 du 16 décembre 1992 publié à la Gazette officielle du Québec le 13 janvier 1993, p. 97.

document est reconnu, est exemptée du paiement des frais de transcription, de reproduction et de transmission de celui-ci, jusqu'à concurrence de la franchise établie par le règlement. De plus, sous réserve de la même franchise établie par le règlement, les frais exigibles pour la transmission d'une copie ou d'une transcription d'un document ou d'un renseignement nominatif sont ceux qui sont déboursés par l'organisme pour cette transmission (annexe 3).

4.2 Modalités particulières de consultation et de transmission

La direction ne peut sortir et transporter le dossier scolaire ou le dossier d'aide particulière hors de l'école que pour le seul motif d'un besoin exprès de référence au dossier dans le cadre de ses fonctions (étude de cas, consultation, supervision). La direction doit alors prendre toutes les précautions d'usage : garder le dossier en sécurité, le transporter dans une enveloppe ou un porte-documents, ne pas le laisser hors de sa vue ou de sa portée lors d'une réunion ou d'une rencontre, etc. La direction évite, chaque fois que c'est possible, de transporter le dossier à son domicile.

4.2.1 Élève et parents

D'une manière générale, l'élève et les parents de l'élève mineur peuvent consulter ou obtenir la transmission de copies de documents conservés au dossier scolaire ou au dossier d'aide particulière, le cas échéant.

La direction peut refuser la consultation ou la transmission du dossier à l'élève et aux parents de l'élève mineur lorsqu'elle peut causer un préjudice à l'élève et dans les cas prévus par la Loi.

4.2.2 Intervenants internes

La direction peut autoriser la consultation du dossier ou transmettre une copie d'un document conservé au dossier, sans le consentement de l'élève ou de ses parents, à tout intervenant interne (employé de la CSRS), à la condition que cette personne soit directement impliquée dans la gestion de services ou l'aide apportée à l'élève. La consultation ou la transmission doit se limiter aux seuls renseignements requis par la gestion de services ou la relation d'aide en cours.

4.2.3 Intervenants externes

Avec le consentement écrit de l'élève de 14 ans et plus ou des parents de l'élève de moins de 14 ans, la direction peut autoriser la consultation du dossier ou transmettre une copie d'un document

conservé au dossier à un intervenant externe (non employé de la CSRS).⁴ La consultation ou la transmission doit se limiter aux seuls renseignements requis par la gestion de services ou la relation d'aide en cours. La direction doit toujours vérifier l'identité du requérant, s'assurer de l'objet de la requête et enregistrer la demande (signée par le demandeur) avant d'autoriser la consultation ou la transmission du dossier. À défaut d'avoir pu procéder ainsi, la direction doit refuser la consultation ou la transmission.

Dans le cas d'une transmission à un intervenant externe rattaché à un autre organisme public (l'infirmière du CLSC par exemple), le consentement écrit de l'élève ou de ses parents n'est pas requis si une entente de transmission de renseignements nominatifs a été signée entre la CSRS et l'organisme auquel cet intervenant est rattaché.

4.2.4 Chercheurs

Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, des chercheurs peuvent, à des fins d'étude, de recherche ou de statistique, consulter ou obtenir la transmission de copies de documents conservés au dossier de l'élève, sans le consentement de l'élève ou de ses parents. La consultation ou la transmission est conditionnelle à l'autorisation écrite de réalisation de la recherche donnée par le Service des ressources éducatives de la CSRS et l'autorisation écrite de la Commission d'accès à l'information du Québec.

4.2.5 Intervenants pour motifs exceptionnels

⁴ Il s'agit habituellement d'un professionnel des sciences humaines, de l'éducation ou de la santé, sans lien d'emploi avec la CSRS, qui fournit des services à l'élève, à l'intérieur ou à l'extérieur des murs de l'école, en vertu d'une entente de services entre la CSRS et l'organisme auquel est rattaché ce professionnel.

La direction peut autoriser la consultation du dossier ou transmettre une copie d'un document conservé au dossier, sans le consentement de l'élève ou de ses parents, aux intervenants suivants et pour les motifs exceptionnels suivants :

- a) le Directeur de la Protection de la jeunesse, dans le cadre de l'application de la *Loi sur la protection de la jeunesse*, lorsqu'il en fait la demande ou lors d'un signalement.
- b) toute personne, dans les cas et aux strictes conditions énoncés dans la *Loi sur l'accès*, notamment ceux et celles de l'article 59, énumérés à l'annexe 4 de la présente procédure.

Lorsqu'une information est requise, notamment aux fins d'une poursuite pour infraction, d'une procédure judiciaire ou en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de l'élève, la direction doit vérifier l'identité du requérant, s'assurer de l'objet de la requête et enregistrer la demande (signée par le demandeur) avant d'autoriser la consultation ou la transmission du dossier. À défaut d'avoir pu procéder ainsi, la direction doit refuser la consultation ou la transmission.

4.2.6 Transmission d'une école à une autre à l'intérieur de la CSRS

<i>Dossier scolaire</i>	<i>Dossier d'aide particulière</i>
<p>Lorsque l'élève passe d'une école à une autre, la direction de l'école d'origine transfère le dossier scolaire – original et complet – à la direction de la nouvelle école, <u>sans le consentement</u> de l'élève ou de ses parents. L'école d'origine ne conserve pas de copie du dossier. Elle conserve toute fois les pièces classées en liasses.</p>	<p>Lorsque l'élève passe d'une école à l'autre, la direction de l'école d'origine <u>transmet systématiquement</u> l'original du dossier d'aide particulière, sans le consentement de l'élève ou de ses parents, à la direction de la nouvelle école. Seuls les documents originaux relatifs à la relation d'aide sont transférés. Toute autre pièce jugée non pertinente telle : note manuscrite; document d'ordre administratif, non directement lié à l'élève ; document concernant une tierce personne, est retirée et détruite, avant l'envoi.</p>

L'école d'origine a la responsabilité de faire parvenir à l'école d'accueil tout document relié au dossier et qui, le cas échéant, pourrait paraître après le transfert du dossier.

Dans tous les cas de transfert de dossier d'une école à une autre à l'intérieur de la CSRS, l'école d'origine conserve une liste (dont la forme peut être déterminée par le Service des ressources éducatives) indiquant pour chaque dossier transféré : le nom de l'élève concerné, le nom de l'école destinataire du dossier et la date de transfert du dossier. Cette consigne ne s'applique pas aux dossiers transférés par une école au centre administratif ou au centre de gestion documentaire de la CSRS.

4.2.7 Transmission à l'extérieur de la CSRS

Avec le consentement écrit de l'élève de 14 ans et plus ou des parents de l'élève de moins de 14 ans, la direction peut transmettre une copie, un extrait ou un résumé de certaines pièces ou du dossier complet à l'extérieur de la CSRS. Le consentement est conservé au dossier correspondant. La transmission se limite aux seuls renseignements requis.

Les destinataires habituels sont :

<i>Dossier scolaire</i>	<i>Dossier d'aide particulière</i>
a) Une autre commission scolaire ou un établissement d'enseignement privé. b) Un établissement d'enseignement supérieur. c) Un établissement du réseau de la santé et des services sociaux. d) Un professionnel des sciences humaines, de l'éducation ou de la santé travaillant en cabinet privé. e) Une instance gouvernementale. f) Un employeur.	a) Un établissement du réseau de la santé et des services sociaux. b) Un professionnel des sciences humaines, de l'éducation ou de la santé travaillant en cabinet privé. c) Une autre commission scolaire.

Dans tous les cas, la direction conserve l'original des pièces ou du dossier et expédie des copies des documents pertinents.

Dans le cas d'une transmission à un autre organisme public (commission scolaire, cegep, université, CLSC, Centre Jeunesse, Centre de réadaptation, etc.), le consentement écrit de l'élève ou de ses parents n'est pas requis si une entente de transmission de renseignements nominatifs a été signée entre la CSRS et cet organisme.

5. RECTIFICATION DES DOSSIERS

L'élève de 14 ans et plus de même que les parents de l'élève de moins de 14 ans peuvent présenter, à la direction ou au responsable de l'accès, une demande de rectification du dossier scolaire ou du dossier d'aide particulière de l'élève. **TOUTE DEMANDE JUGÉE PROBLÉMATIQUE EST IMMÉDIATEMENT RÉFÉRÉE AU RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CSRS.**

La demande de rectification peut viser :

- a) la modification ou le retrait d'une information nominative inexacte, incomplète ou équivoque, c'est-à-dire une donnée objective et vérifiable.
- b) le retrait d'une information dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la Loi.

La demande est adressée par écrit à la direction ou au responsable de l'accès aux documents de la CSRS.

La direction ou le responsable de l'accès répond par écrit à la demande de rectification dans les vingt jours suivants la réception de la demande. La demande de rectification ainsi que la réponse sont versées au dossier de l'élève correspondant.

La direction ou le responsable de l'accès doit délivrer sans frais, à la personne concernée qui en fait la demande, une copie de tout document comprenant un renseignement nominatif modifié ou ajouté, ou une attestation du retrait d'un renseignement nominatif dans un document.

Une modification amène une correction manuscrite signée et datée sur la pièce originale ou la mise au dossier d'un document additionnel faisant clairement état de la modification apportée.

Le retrait d'une pièce est effectué par la direction ou par le responsable de l'accès qui la retire et la détruit immédiatement en présence de l'élève de 14 ans et plus ou des parents de l'élève mineur.

Lorsque la direction refuse d'accéder à une demande de rectification, elle avise le responsable de l'accès de la CSRS. Ce dernier avise par écrit le requérant en indiquant le motif du refus, la disposition de la *Loi sur l'accès* qui appuie ce motif et les recours possibles.

6. FERMETURE DES DOSSIERS

La direction ferme le dossier dès que l'objet pour lequel il a été ouvert est accompli. La direction s'assure que toutes les opérations afférentes au dossier ont été terminées et que le dossier est à jour et complet. **Le dossier fermé est alors conservé selon les modalités de l'article 7 de la présente procédure.**

<i>Dossier scolaire</i>	<i>Dossier d'aide particulière</i>
La direction ferme le dossier scolaire dans l'année qui suit le départ de l'élève de la CSRS.	La direction ferme le dossier d'aide particulière à la fin de l'année au cours de laquelle l'intervention a été accomplie.

<i>Dossier scolaire</i>	<i>Dossier d'aide particulière</i>
	<p>l'intervention a été complétée.</p> <p>Afin de faciliter l'application de la règle de conservation du dossier, la direction inscrit l'année de fermeture du dossier sur le rehaussement de la chemise.</p>

Sous réserve de l'article 7.2 de la présente procédure, le dossier demeure à la dernière école fréquentée par l'élève.

7. CONSERVATION DES DOSSIERS

7.1 Dossiers actifs

Le dossier scolaire et le dossier d'aide particulière de l'élève sont considérés actifs tant et aussi longtemps qu'ils n'ont pas été fermés par la direction.

La version informatisée d'un document actif élaborée à l'aide d'un logiciel de traitement de textes devrait être détruite dès qu'une version papier de ce document est signée et versée au dossier mais doit être détruite au plus tard à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle elle a été élaborée. Cette disposition ne s'applique pas aux informations sur support magnétique contenues dans les bases de données institutionnelles (systèmes collectifs).

7.2 Dossiers semi-actifs

Le dossier scolaire et le dossier d'aide particulière de l'élève sont considérés semi-actifs à partir du moment où ils sont fermés par la direction.

Un dossier semi-actif est conservé pour une période fixée dans le *Calendrier de conservation des documents*. Un tel dossier pourrait être réactivé au besoin.

Au moment où le dossier devient semi-actif, la direction détruit les esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires et autres documents de même nature contenus dans le dossier.

<i>Dossier scolaire</i>	<i>Dossier d'aide particulière</i>
<p>D'une manière générale, les dossiers scolaires des élèves sont conservés jusqu'à ce que les individus concernés aient atteint l'âge de 75 ans. Après cette période, un échantillon est conservé à des fins historiques.</p> <p>Toutefois, certaines pièces afférentes au dossier scolaire sont conservées pour une période de trois (3) ans.</p> <p>L'annexe 1 décrit les pièces composant le dossier scolaire de l'élève, leur mode de classement, <u>leur durée de conservation</u> et leur mode de disposition.</p>	<p>Certaines pièces contenues dans le dossier d'aide particulière de l'élève sont conservées pendant un an, d'autres jusqu'à trois ans, selon le type de document.</p> <p>L'annexe 2 décrit les pièces composant le dossier d'aide particulière de l'élève, leur mode de classement, <u>leur durée de conservation</u> et leur mode de disposition.</p>

Les dossiers semi-actifs sont conservés par la direction. À la demande du Secrétariat général ou du Service des ressources éducatives, ils pourraient être transférés et conservés au Centre de gestion documentaire de la CSRS. Le cas échéant, les dossiers pourraient, à la pièce et au besoin, être empruntés ou réactivés par l'école qui les a transférés.

L'élagage des dossiers, lorsque nécessaire, est effectué par la direction de l'école, par le Service des ressources éducatives ou par le Secrétariat général, selon les critères établis par le Secrétariat général avec la collaboration du Service des ressources éducatives.

7.3 Dossiers inactifs

Le dossier scolaire et le dossier d'aide particulière de l'élève sont inactifs à partir du moment où leur délai de semi-activité, prévu au *Calendrier de conservation des documents*, est expiré. À ce moment, le dossier n'a plus de valeur administrative prévisible.

7.3.1 Conservation permanente d'un échantillon de dossiers scolaires

Après le délai de 75 ans d'âge, les dossiers scolaires des élèves nés aux années 1 et 6 doivent être conservés en permanence à des fins historiques. Le Secrétariat général est la seule unité autorisée à effectuer l'échantillonnage des dossiers.

Les dossiers d'aide particulière ne sont jamais conservés en permanence à des fins historiques.

7.3.2 Destruction des dossiers inactifs

La direction n'a pas à obtenir une autorisation particulière pour détruire une pièce ou un dossier inactif lorsque leur élimination est permise par le *Calendrier de conservation des documents* de la CSRS. **Toutefois, la direction a la responsabilité de s'assurer que le délai de conservation a été respecté avant de procéder à l'élimination d'une pièce ou du dossier inactif.**

<i>Dossier scolaire</i>	<i>Dossier d'aide particulière</i>
L'annexe 1 décrit les pièces composant le dossier scolaire de l'élève, leur mode de classement, leur durée de conservation et <u>leur mode de disposition</u> .	L'annexe 2 décrit les pièces composant le dossier d'aide particulière de l'élève, leur mode de classement, leur durée de conservation et <u>leur mode de disposition</u> .

La direction doit procéder à la destruction des pièces ou des dossiers inactifs conservés dans son établissement.

Le mode de destruction de pièces ou de dossiers inactifs doit toujours assurer la confidentialité des renseignements qui y sont contenus et prévoir la destruction des parties du dossier qui auraient été consignées sur d'autres supports que le papier. La destruction ne se fait jamais avant la fin de l'année scolaire au cours de laquelle le dossier devient inactif.

La direction place dans des boîtes de carton les pièces et les dossiers inactifs sur support papier qui peuvent être éliminés. Elle scelle les boîtes et assure leur conservation dans un local verrouillé. Le jour de la cueillette du contenu du bac à récupération de l'école, la direction confie les boîtes à éliminer au camionneur de la firme de récupération.

Quant aux autres supports, la direction procède de la manière suivante :

a) Les cassettes audio et vidéo incluant des documents inactifs doivent être démagnétisées. Cette opération peut être confiée à la personne chargée de l'audiovisuel du centre administratif ou d'une autre école qui a l'usage de l'appareil requis pour exécuter cette opération.

b) Les fichiers sur disque ou disquette incluant des documents inactifs doivent être effacés.

Les dossiers inactifs qui peuvent être éliminés mais dont la conservation aurait préalablement été confiée au Secrétariat général, sont détruits par le Secrétariat général, après avoir obtenu l'autorisation écrite :

- a) du Service des ressources éducatives, dans le cas des dossiers scolaires.
- b) de l'école concernée, dans le cas des dossiers d'aide particulière.

8. Entrée en vigueur de la procédure

La présente procédure entre en vigueur à la date de l'abrogation de la *Politique relative au dossier scolaire cumulatif* (CSRS-POL-1998-10) et remplace ainsi toute disposition antérieure de la CSRS sur le sujet.

ANNEXE 1

Règle de conservation du dossier scolaire de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
1. Informations relatives à l'identification (il s'agit habituellement d'une copie conforme à l'original du document exigé)				
- Fiche de renseignements généraux (incluant notamment les autorisations des parents en cas d'urgence)	●		3 ans après le départ de l'élève de la CSRS	Destruction
- Carte d'identité et/ou photographie	●		3 ans après le départ de l'élève de la CSRS	Destruction
- Fiche de l'élève (accueil et francisation)	●		3 ans après le départ de l'élève de la CSRS	Destruction
- Tout document attestant d'un sacrement reçu	●		3 ans après le départ de l'élève de la CSRS	Destruction

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

Règle de conservation du dossier scolaire de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
- Document attestant de l'attribution ou du changement du code permanent de l'élève	●		75 ans*	Destruction
- Document officiel sur lequel figure le code permanent attribué par le MEQ lorsque l'élève a déjà fréquenté une école au Québec - si différent du bulletin	●		75 ans*	Destruction
- Certificat ou acte de naissance émis par le Directeur de l'état civil du Québec après le 1er janvier 1994	●		75 ans*	Destruction
- Certificat ou acte de naissance ou certificat de baptême émis avant janvier 1994	●		75 ans*	Destruction
- Certificat ou jugement de changement de nom	●		75 ans*	Destruction
- Jugement d'adoption	●		75 ans*	Destruction
- Ordonnance de placement	●		75 ans*	Destruction
- Certificat de naissance ou baptistaire ou carte d'identité nationale pour une personne née ailleurs qu'au Québec (incluant	●		75 ans*	Destruction

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

Règle de conservation du dossier scolaire de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
une traduction certifiée lorsque la langue du document original est différente du français ou de l'anglais)				
- Fiche d'immigration ou carte de résident permanent (Gouvernement du Canada)	●		75 ans*	Destruction
- Passeport ou visa	●		75 ans*	Destruction
- Certificat de citoyenneté canadienne	●		75 ans*	Destruction
- Certificat de situation statutaire (auparavant attestation d'identité) ou certificat d'acceptation ou certificat de sélection (Gouvernement du Québec)	●		75 ans*	Destruction
- Preuve de revendicateur du statut de réfugié	●		75 ans*	Destruction
- Certificat de statut indien	●		75 ans*	Destruction
- Lettre attestant de l'identité de l'élève signée par la direction du centre d'accueil pour l'élève en centre d'accueil	●		75 ans*	Destruction

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

Règle de conservation du dossier scolaire de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
- Déclaration assermentée (attestation par un commissaire à l'assermentation ou affidavit précisant les renseignements nécessaires pour valider le code permanent de l'élève)	●		75 ans*	Destruction
- Tout document attestant de la responsabilité des parents ou du titulaire de l'autorité parentale	●		75 ans*	Destruction
- Jugement de cour (garde légale, déchéance de l'autorité parentale, etc.) <u>excluant</u> un jugement de changement de nom	●		75 ans*	Destruction
- Lettre notariale	●		75 ans*	Destruction
2. Informations relatives à la fréquentation scolaire (présence de l'élève)				
- Déclaration de résidence	●		3 ans après le départ de l'élève de la CSRS	Destruction
- Formulaire pour le choix de l'école (le cas échéant)		●	3 ans	Destruction

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

Règle de conservation du dossier scolaire de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
- Attestation de présence individuelle (preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre) ou attestation de présence de groupe		●	3 ans	Destruction
- Horaire de l'élève (secondaire)		●	3 ans	Destruction
- Données relatives à l'assiduité (fiche de présence ou d'absence, registre de présence ou d'absence, etc.)		●	3 ans	Destruction
- Fiche d'admission ou d'inscription annuelle de l'élève né une année 0, 2, 3, 4, 5, 7, 8 ou 9 (incluant le choix de l'enseignement moral ou religieux catholique)		●	3 ans	Destruction
- Fiche d'admission ou d'inscription annuelle de l'élève né une année 1 ou 6 (incluant le choix de l'enseignement moral ou religieux catholique)	●		75 ans	Conservation permanente
- Entente extra-territoriale	●		75 ans*	Destruction
- Dispense de fréquentation scolaire pour une période de plus	●		75 ans*	Destruction

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

Règle de conservation du dossier scolaire de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
de dix jours (le cas échéant)				
- Absence(s) pour motifs judiciaires	●		75 ans*	Destruction
- Demande d'admission pour l'extérieur ou avis d'inscription ou de transfert de l'élève dans un autre organisme (le cas échéant)	●		75 ans*	Échantillonnage
- Avis de départ (pour l'élève qui quitte la CSRS avant la fin de l'année scolaire)	●		75 ans*	Échantillonnage
- Dérogation relative à l'âge d'admission ou à la fréquentation scolaire (incluant la résolution de la CSRS)	●		75 ans*	Échantillonnage
3. Informations relatives à la scolarisation				
- Examen (ou épreuve) ou travail écrit de fin d'année complété par l'élève (évaluation complétée par l'élève)		●	1 an	Destruction
- Test d'admission (questionnaire vierge, feuille-réponses complétée par l'élève et résultats)		●	3 ans	Destruction

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

Règle de conservation du dossier scolaire de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
du test)				
- Certificat d'admissibilité à l'enseignement en anglais	●		3 ans après le départ de l'élève de la CSRS	Destruction
- Bilan d'évaluation de l'élève au préscolaire	●		75 ans*	Échantillonnage
- Dernier bulletin scolaire de chaque année du primaire (incluant ceux émis par d'autres organismes scolaires)	●		75 ans*	Échantillonnage
- Dernier bulletin scolaire de chaque année du secondaire (incluant ceux émis par d'autres organismes scolaires)	●		75 ans*	Échantillonnage
- Bulletin partiel (le cas échéant) de la dernière année de fréquentation du primaire ou du secondaire	●		75 ans*	Échantillonnage
- Relevé de notes (secondaire)	●		75 ans*	Échantillonnage
- Attestation de capacité	●		75 ans**	Échantillonnage

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

Règle de conservation du dossier scolaire de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
- Relevé de compétence	●		75 ans**	Échantillonnage
- Tout autre document attestant des résultats scolaires de l'élève ou attestant de la participation de l'élève à une activité pédagogique sanctionnée ou sanctionnable en vertu d'un régime de sanction des études du MEQ	●		75 ans*	Échantillonnage
- Dérogation à une activité pédagogique (incluant la résolution de la CSRS)	●		75 ans*	Échantillonnage
- Dispense de suivre un cours obligatoire (secondaire)	●		75 ans**	Destruction
- Reconnaissance des acquis de formation hors Québec (le cas échéant)	●		75 ans*	Échantillonnage
- Demande d'équivalence (secondaire) et documents afférents	●		75 ans*	Destruction
- Demande de révision de notes (secondaire) et documents afférents	●		75 ans*	Destruction

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

ANNEXE 2

Règle de conservation du dossier d'aide particulière de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
1. Informations relatives à l'identification :				
- Date d'ouverture du dossier	●		3 ans**	Destruction
- Nom et prénom de l'élève, date de naissance, sexe	●		3 ans**	Destruction
- Coordonnées de l'élève (adresse, numéro de téléphone, etc) et son code permanent lorsqu'il est connu	●		3 ans**	Destruction
- Nom des parents de l'élève mineur	●		3 ans**	Destruction
- Nom de l'école que fréquente l'élève	●		3 ans**	Destruction
2. Informations relatives à la protection des renseignements personnels				
- Documents relatifs à la consultation ou la transmission de renseignements personnels à des	●		3 ans**	Destruction

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

Règle de conservation du dossier d'aide particulière de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
tiers, et notamment, tout document signé par l'élève ou ses parents autorisant l'accès à de tels renseignements				
- Documents relatifs aux demandes de rectification	●		3 ans**	Destruction
3. Informations relatives au plan d'intervention (P.I.)				
- Formulaire de demande d'étude de cas	●		3 ans**	Destruction
- Avis, rapports d'observation, conclusions d'évaluation ou de tests et recommandations déposés par les intervenants internes et externes, professionnels ou non	●		3 ans**	Destruction
- Rapport d'étude de cas	●		3 ans**	Destruction
- Plan d'intervention (P.I.)	●		3 ans**	Destruction
- Rapport d'évaluation du P.I. et modifications	●		3 ans**	Destruction
- Autorisations d'intervention	●		3 ans**	Destruction

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

Règle de conservation du dossier d'aide particulière de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
- Attestations des décisions prises et des actions posées dans le cadre du P.I.	●		3 ans**	Destruction
- Échéancier d'intervention	●		3 ans**	Destruction
- Communications écrites acheminées aux parents ou à un organisme en relation avec le P.I.	●		3 ans**	Destruction
- Résumé des communications verbales relatives au P.I.	●		3 ans**	Destruction
- Feuilles de route	●		3 ans**	Destruction
- Demandes de service à des professionnels ou autres	●		3 ans**	Destruction
- Rapport de l'enseignant-e responsable de la ré-éducation ou de la récupération	●		3 ans**	Destruction
- Rapport du comité ad hoc	●		3 ans**	Destruction
- Rapport d'évaluation pédagogique	●		3 ans**	Destruction
- Mesure d'appui pédagogique et mesure d'aide	●		3 ans**	Destruction

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

Règle de conservation du dossier d'aide particulière de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
- Rapport d'intervention	●		3 ans**	Destruction
- Recommandation pour le classement au secondaire ou le passage du 1er au 2e cycle du secondaire	●		3 ans**	Destruction
- Consentement(s) requis par la Loi (évaluation, soins, etc.)	●		3 ans**	Destruction
- Révision de décision	●		3 ans**	Destruction
- Toute autre information requise par la <i>Politique sur l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage</i>	●		3 ans**	Destruction
4. Informations relatives à la conduite de l'élève				
- Notes sur la conduite de l'élève (aspect disciplinaire)	●		Jusqu'à la fin de l'année scolaire	Destruction
- Rapport de situation pouvant entraîner des mesures exceptionnelles d'encadrement disciplinaire	●		Jusqu'à la fin de l'année scolaire	Destruction

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

Règle de conservation du dossier d'aide particulière de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
disciplinaire				
- Documents relatifs à la suspension ou à l'expulsion de l'élève	●		Jusqu'à la fin de l'année scolaire	Destruction
5. Informations relatives à la fréquentation scolaire				
- Avis écrit aux parents concernant l'insoumission à la fréquentation scolaire au renvoi ou à l'expulsion de l'élève	●		3 ans**	Destruction
- Signalement à la DPJ concernant les absences répétées et non motivées ou à l'expulsion de l'élève	●		3 ans**	Destruction
6. Informations relatives à la sécurité de l'élève				
- Note(s) relative(s) à un signalement à la DPJ en cas de compromission de la sécurité ou du développement de l'élève mineur	●		3 ans**	Destruction
- Rapport d'accident		●	Jusqu'à la fin de l'année	Destruction

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

Règle de conservation du dossier d'aide particulière de l'élève				
<i>Documents sur support papier seulement</i>				
Pièces (lorsque détenues par l'école)	Classement		Délai de conservation	Mode de disposition
	Chemise	Liasse		
			scolaire	
7. Informations relatives au cheminement personnel de l'élève				
- Toute information relative au cheminement personnel de l'élève reliée ou non à un plan d'intervention <u>autre</u> que celui prévu dans la <i>Loi sur l'instruction publique</i>	●		3 ans**	Destruction
- Toute information relative au cheminement personnel de l'élève et qui, dans l'intérêt de l'élève, doit être connue des intervenants auprès de cet élève	●		3 ans**	Destruction
- Tout document attestant d'une décision ou d'une action prise afin de faciliter ce cheminement	●		3 ans**	Destruction
- Révision de décision	●		3 ans	Destruction

Légende :

* 75 ans d'âge de l'élève.

** Après la fermeture du dossier.

ANNEXE 3***Règlement sur les frais exigibles pour la transcription, la reproduction et la transmission de documents et de renseignements nominatifs⁵*****Articles 3 et 5 et annexe 1(1)**

Dispositions en vigueur depuis le 15 septembre 1998

- 3.** Une personne à qui le droit d'accès à un renseignement nominatif est reconnu, est exemptée des frais de transcription, de reproduction et de transmission de celui-ci, jusqu'à concurrence de 5,35 \$.
- 5.** Sous réserve de la franchise prévue à l'article 3, les frais exigibles pour la transmission d'un document ou d'un renseignement sont ceux qui sont déboursés par l'organisme pour cette transmission.

Annexe 1 : Frais exigibles par type de support pour la reproduction (extrait)
- sous réserve de l'application de l'article 3

1. Feuille de papier
- 0,26\$ pour chaque page par un photocopieur
 - 0,26\$ pour chaque page d'imprimante

⁵ Ce règlement a été adopté par décret par le gouvernement du Québec en vertu des articles 11 et 155 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

ANNEXE 4

***Loi sur l'accès aux documents des organismes publics
et sur la protection des renseignements personnels*****Article 59**

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement personnel dans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent :

1° au procureur de cet organisme si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi que cet organisme est chargé d'appliquer, ou au Procureur général si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

2° au procureur de cet organisme, ou au Procureur général lorsqu'il agit comme procureur de cet organisme, si le renseignement est requis aux fins d'une procédure judiciaire autre qu'une procédure visée dans le paragraphe 1°;

3° à une personne qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

4° 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 la personne concernée;

5° à une personne qui est autorisée par la Commission d'accès à l'information, conformément à l'article 125, à utiliser ce renseignement à des fins d'étude, de recherche ou de statistique;

6° (*paragraphe abrogé*);

7° (*paragraphe abrogé*);

[...];

9° à une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police, lorsqu'il s'agit d'un renseignement sur l'identité de toute autre personne qui a été impliquée dans cet événement, sauf s'il s'agit d'un témoin, d'un dénonciateur ou d'une personne dont la santé ou la sécurité serait susceptible d'être mise en péril par la communication d'un tel renseignement.

1982, c. 30, a. 52; 1983, c. 38, a. 55; 1984, c. 27, a. 1; 1985, c. 30, a. 5; 1987, c. 68, a. 5; 1990, c. 57, a. 13.