



POLITIQUE

GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

Numéro du document : 0602-21

Adoptée par la résolution : 536 0602

En date du : 18 juin 2002

Signature du directeur général

Signature du secrétaire général

POLITIQUE SUR LA GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

SECTION I

OBJET

1. Par la présente politique, la Commission scolaire de l'Énergie définit l'encadrement à respecter pour la gestion du dossier de l'élève en tenant compte particulièrement :
 - de l'obligation de protection des renseignements personnels;
 - des principes d'une saine gestion documentaire;
 - des exigences administratives définies par le ministère de l'Éducation dans le cadre de la validation du financement de l'effectif scolaire;
 - des exigences légales.

SECTION II

CHAMP D'APPLICATION

2. Cette politique s'adresse à toutes les personnes oeuvrant dans les services, les écoles ou les centres sous la juridiction de la Commission scolaire de l'Énergie qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements relatifs au dossier d'un élève.

SECTION III

PRINCIPES GÉNÉRAUX DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3. La loi prévoyant que les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier sont confidentiels, chaque personne assure la protection des renseignements relatifs à un élève.

Particulièrement, toute personne s'assure que la cueillette, la détention, l'utilisation et la communication des renseignements personnels concernant un élève soient conformes aux prescriptions de la loi.

4. Toute personne ne doit recueillir que les renseignements nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Une fois ces renseignements recueillis, toute personne a l'obligation d'en sauvegarder le caractère confidentiel. Ainsi, ces renseignements ne peuvent, sous aucun prétexte, être communiqués à quiconque sauf si la personne concernée consent à leur divulgation ou encore si la loi prévoit expressément qu'ils peuvent l'être sans le consentement de la personne concernée.

5. Toute personne doit s'assurer que les renseignements contenus au dossier de l'élève soient continuellement à jour, exacts et complets pour servir aux fins pour lesquelles ils ont été recueillis.

Elle devra, en tenant compte des politiques et directives établies par la commission scolaire en matière de conservation ou de destruction des documents, détruire les renseignements nominatifs lorsque l'objet pour lequel ils ont été recueillis est accompli.

6. En vertu de la Charte des droits et libertés de la personne, chacun a droit au respect du secret professionnel. Ainsi, toute personne tenue par la loi au secret professionnel ne peut divulguer les renseignements confidentiels qui lui ont été révélés en raison de son état ou de sa profession, à moins qu'il n'y soit autorisé par celui qui lui fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

SECTION IV

DOSSIER DE L'ÉLÈVE

7. La Commission scolaire de l'Énergie détermine que les différents renseignements concernant un élève doivent, d'une façon générale et selon les modalités prévues à la présente politique, être versés dans les trois types de dossiers suivants :

- dossier scolaire de l'élève;
- dossier d'aide particulière de l'élève;
- dossier professionnel.

Lorsque, pour des fins administratives, des renseignements concernant un élève sont regroupés pour un ensemble d'élèves, ceux-ci doivent être versés dans un dossier dûment identifié, lequel dossier est soumis aux obligations de protection des renseignements personnels.

CHAPITRE 1

DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

8. Le dossier scolaire de l'élève comprend l'ensemble des données consignées à caractère administratif et pédagogique tel que :

- l'admission;
- l'inscription;
- la fréquentation scolaire;
- les résultats scolaires.

9. La directrice ou le directeur de l'école ou du centre est responsable du dossier scolaire de l'élève.

10. Chaque école ou centre doit ouvrir un dossier scolaire pour tout élève qui fréquente son établissement.

Le dossier scolaire de l'élève doit respecter les prescriptions établies par la commission scolaire notamment quant à sa forme, à son contenu, à sa transmission interne ou externe, à sa consultation ainsi qu'à sa conservation et destruction.

CHAPITRE 2

DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE DE L'ÉLÈVE

11. Le dossier d'aide particulière de l'élève comprend l'ensemble des données nécessaires concernant le cheminement de l'élève à l'école ou au centre en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée.

12. La directrice ou le directeur d'école ou du centre est responsable du dossier d'aide particulière de l'élève.

13. Chaque école ou centre doit ouvrir un dossier d'aide particulière à un élève pour rassembler et conserver les documents produits afin de faciliter le suivi auprès de l'élève dans le cadre de cette aide particulière.

Le dossier d'aide particulière doit respecter les prescriptions établies par la commission scolaire notamment quant à sa forme, à son contenu, à sa transmission interne ou externe, à sa consultation ainsi qu'à sa conservation et destruction.

CHAPITRE 3

DOSSIER PROFESSIONNEL

14. Le dossier professionnel comprend l'ensemble des données concernant l'élève et consignées par un membre du personnel dispensant des services complémentaires, que cette personne soit membre ou non d'un ordre professionnel.

POLITIQUE SUR LA GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

15. Le personnel dispensant des services complémentaires, membre ou non d'un ordre professionnel, est responsable du dossier professionnel de l'élève.
16. Le personnel dispensant des services complémentaires doit ouvrir un dossier professionnel pour tout élève auprès duquel il intervient.

Le dossier professionnel doit respecter les prescriptions établies par la commission scolaire notamment quant à sa forme, à son contenu, à sa transmission interne ou externe, à sa consultation ainsi qu'à sa conservation et destruction.

SECTION V

ENTRÉE EN VIGUEUR

17. La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.