



Commission scolaire
de la Baie-James

l'élève au cœur
de notre avenir

POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS PERSONNELS DE L'ÉLÈVE

AMENDÉE LE : 30 janvier 1999

RÉSOLUTION NO : CC124-99

AMENDÉE LE : 25 septembre 2012

RÉSOLUTION NO : CC2885-12

TABLE DES MATIÈRES

1.	Préambule	3
2.	Cadre juridique	3
3.	Champs d'application	3
4.	Définitions et abréviations	3
5.	Principes directeurs	4
	5.1 Dossier de l'élève.....	4
	5.2 Protection des renseignements	5
	5.3 Accès au dossier	5
	5.4 Rectification des renseignements	5
	5.5 Transmission	5
6.	Responsabilité des intervenants	6
	6.1 La Commission scolaire	6
	6.2 Le responsable de l'accès à l'information	6
	6.3 La direction de l'école	6
	6.4 Le personnel enseignant.....	6
	6.5 Le personnel professionnel.....	6
	6.6 Le personnel technique et de soutien	6
7.	Entrée en vigueur	7
8.	Bibliographie.....	7

NOTE: *Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*

1. PRÉAMBULE

La présente politique vise à déterminer les responsabilités et à établir les règles relatives à la protection, l'accès, la rectification et la transmission des renseignements contenus aux différents dossiers de l'élève jeune et adulte.

2. CADRE JURIDIQUE

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. Plus récemment, la mise en application de la Loi sur l'accès 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.

3. CHAMPS D'APPLICATION

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 la Baie-James qui recueillent, détiennent, utilisent ou communiquent des renseignements relatifs au dossier d'un élève aux secteurs des jeunes, des adultes et de la formation professionnelle.

4. DÉFINITIONS ET ABRÉVIATIONS

Accessibilité

En milieu scolaire, l'accès à des informations versées aux dossiers personnels de l'élève est normalement permis, sans l'autorisation de la personne concernée, au personnel dont les fonctions éducatives sont directement reliées à l'élève, à la condition qu'il fasse l'objet d'un enregistrement auprès de la personne responsable de l'accès à l'information à la Commission scolaire.

Commission scolaire

Pour les fins de la présente politique, le terme «Commission scolaire», lorsque utilisé dans les sections sur les responsabilités, désigne le Conseil des commissaires qui voit à l'administration de la Commission scolaire. En tout autre temps, il a le sens déterminé à l'article 113 de la Loi sur l'instruction publique.

Confidentialité

Toute information concernant un élève doit être traitée dans le respect le plus total de son développement intégral et ne doit être communiquée par le personnel scolaire, par écrit ou même verbalement, que dans la mesure où le bien de l'élève est absolument pris en compte.

Élève

L'élève jeune ou adulte qui poursuit ou qui a poursuivi des études à temps plein ou à temps partiel à la Commission scolaire de la Baie-James.

Renseignements nominatifs

Renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier.

Secret professionnel

Protection accordée contre la divulgation, même en justice, des renseignements confidentiels révélés à une professionnelle ou à un professionnel soumis au code de déontologie de sa profession, dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'y être autorisé par l'auteur de ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

Transmission de données

Opération qui consiste à remettre, à un organisme ou à une institution autre, une copie, un extrait ou un résumé des documents des dossiers originellement ouverts par un organisme ou une institution.

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1 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 ces volets est décrit dans le *Guide sur la gestion des dossiers scolaires de l'élèves*.

5.2 Protection des renseignements

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.
- 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.

5.3 Accès au dossier

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.

Toute personne qui désire consulter le dossier de l'élève doit adresser sa demande à la direction de l'école ou du centre.

5.4 Rectification des renseignements

Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement nominatif la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, exiger que le fichier soit rectifié.

5.5 Transmission

Transmission interne

Lorsqu'un élève change d'établissement dans la commission scolaire, il y a obligation de transférer son dossier original et complet à la direction de l'établissement concerné en complétant le formulaire « Demande de dossier ».

Transmission externe

Lorsqu'un organisme, scolaire ou autre, fait une demande de transmission du dossier de l'élève, une copie conforme des documents demandés est transmise à la condition que cet organisme ait obtenu une autorisation écrite de l'élève (14 ans ou plus), d'un parent ou du tuteur.

6. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

6.1 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.

6.2 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.

6.3 La direction de l'école

- Est responsable de la gestion du dossier de l'élève : dossier scolaire et dossier d'aide particulière;
- S'assure que les dossiers sont complets, régulièrement tenus à jour et que les informations qu'ils renferment sont exactes jusqu'au moment de la fermeture ou du transfert des dossiers ;
- Sensibilise le personnel de son établissement à l'importance de protéger les renseignements personnels et à faire preuve de discrétion en toute circonstance.

6.4 Le personnel enseignant

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

6.5 Le personnel professionnel

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

6.6 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.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

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

8. BIBLIOGRAPHIE

COMMISSION SCOLAIRE DE KAMOURASKA – RIVIÈRE-DU-LOUP. *Guide de gestion du dossier de l'élève*, La Pocatière, CS de Kamouraska – Rivière-du-Loup, s.d., 5 p.

COMMISSION SCOLAIRE DE L'ÉNERGIE. *Politique de gestion du dossier de l'élève (0602-21)*, Shawinigan, CS de l'Énergie, 2002, 4 p.

COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA. *Politique relative à la gestion des dossiers personnels de l'élève (P-45-SE)*, Rouyn-Noranda, CS de Rouyn-Noranda, 1999, 19 p.

9. CONSULTATION

Comité consultatif de gestion
Conseil des commissaires

2012-06-12
2012-09-25

10. ADOPTION

Conseil des commissaires

2012-09-25