

---

## Dossiers personnels de l'élève

---

Les informations présentées dans cette section sont adaptées des documents que l'on retrouve sur le site Adagio, à la rubrique ; « Services éducatifs complémentaires » en cliquant sur : « Dossiers personnels de l'élève »

### Droits et principes :

Le code de procédures appliqué à la Commission scolaire de Montréal relativement à la gestion des dossiers personnels de l'élève vise à protection des renseignements personnels à l'école, en conformité avec les lois et règlements qui s'appliquent à cet effet.

Son application suppose la connaissance des droits suivants :

1. Le droit au respect de sa réputation et de sa vie privée, fondement de la protection des renseignements personnels à l'école.
2. Le droit à la protection contre la circulation indue des renseignements confidentiels, qu'ils soient transmis oralement ou par écrit.
3. Le droit à la protection, à la sécurité et au développement ; ce droit ayant priorité sur le droit à la confidentialité et au secret professionnel.

Par ailleurs, la gestion des renseignements et des dossiers personnels de l'élève par tous les intervenants de l'école doit être réalisée dans le respect des principes suivants :

1. Ne recueillir, communiquer ou consigner que les renseignements absolument nécessaires à l'exercice de ses fonctions.
2. Limiter au strict nécessaire la circulation d'informations afin d'éviter la multiplication de données ou de dossiers concernant des informations personnelles.
3. Obtenir l'accès aux seules personnes dont les fonctions l'exigent.
4. Obtenir le consentement de la personne concernée et l'informer de l'usage que l'organisme compte faire des renseignements recueillis.

Pour en savoir davantage sur les fondements légaux de la gestion des dossiers personnels de l'élève dans les écoles et la CSDM, vous pouvez consulter le document suivant, publié par le Ministère de l'éducation, du Loisir et du Sport (Québec): La protection des renseignements personnels à l'école : Document d'information (L. Piccard et M. Leclerc, MEQ, DASSC, 1993).

## Le dossier scolaire :

- Définition :** Le dossier scolaire contient l'ensemble des données consignées à caractère administratif et pédagogique et relatives à l'admission de l'élève, à son inscription, à sa fréquentation et à ses résultats scolaires.
- Élève concerné** Tout élève inscrit dans un établissement scolaire de la Commission scolaire de Montréal.
- Responsable :** La direction de l'école est responsable du dossier scolaire.
- Ouverture :** Lors de l'inscription de l'élève à l'école, un dossier scolaire est constitué ; y sont alors enregistrés ses renseignements personnels, sociologiques et académiques
- Contenu :** Le dossier scolaire contient d'abord des *pièces d'identité* : un certificat de naissance et les pièces suivantes, au besoin : passeport, visa, fiche d'immigration, carte de résident permanent, permis de citoyenneté, déclaration sous serment, certificat de citoyenneté, document du demandeur d'asile ou programme fédéral de santé intérimaire, attestation d'identification, certificat d'acceptation émis par le *Ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles* (MICC), certificat de sélection MICC, certificat du jugement d'adoption s'il y a lieu, certificat de changement de sexe, ordonnance de placement, preuve de résidence, certificat de changement de nom.
- Le dossier scolaire contient également les *preuves de fréquentation* : attestation de fréquentation scolaire, fiche d'absence, preuve d'admission émise par le Bureau de l'organisation scolaire, Dérogation, entente extraterritoriale, dispense de fréquentation, avis de départ ( si l'élève a quitté l'école)
- Le dossier scolaire contient aussi les *documents de scolarisation* : dernier bulletin (notes et promotion), horaire personnel ou de groupe, fiche scolaire cumulative, feuille de choix de cours, recommandation des classements.
- Accès :** Le dossier est accessible aux personnes suivantes :
- le titulaire de l'autorité parentale et l'élève, après demande écrite adressée à la direction de l'école ;
  - les membres du personnel de l'école, de la commission scolaire ou du Ministère de l'éducation, du Loisir et du Sport dont les fonctions sont directement reliées à l'élève ;
  - les personnes autorisées par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels
- Transmission :** **À l'intérieur de la CSDM**, le dossier original et complet est acheminé *sans autorisation* à la demande de la nouvelle école.
- Un extrait, une copie ou un résumé du dossier scolaire peut être transmis aux personnes désignées à une autre commission scolaire ou à un autre organisme avec l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou celle de l'élève majeur.
- Fermeture :** Lorsque l'élève quitte la Commission scolaire, le dossier original est transmis au Secteur de la gestion des documents administratifs et des archives.

- Conservation :** Selon la nature des documents versés au dossier, le délai de conservation varie d'un (1) an à la durée des études selon les règles de conservations établies à la Commission scolaire (accessible par ADAGIO, intranet de la CSDM, au Cahier de gestion, chapitre 7).
- Rectification :** À la requête du titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur, de l'élève majeur, de l'école, de la Commission ou du Ministère, une demande de rectification est acheminée à l'instance concernée qui procède à la rectification.
- Destruction :** À l'issue des différents délais de conservation énoncés au tableau des règles de conservation, l'instance responsable des documents procède à leur destruction.

## Le dossier d'aide particulière :

**Définition :** Le dossier d'aide particulière contient l'ensemble des données consignées concernant le cheminement de l'élève en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée par les intervenants de l'école.

**Élève concerné** Tout élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, de même que tout élève vulnérable ou en difficulté passagère pour lequel il est nécessaire de conserver des documents. Cette pratique va dans le sens de l'intervention rapide et précoce.

**Responsable :** La direction de l'école est responsable du dossier d'aide particulière.

**Ouverture :** Un dossier d'aide particulière est ouvert par l'équipe du PIA (ou du comité ad hoc) pour y consigner les rapports, avis, recommandations du personnel et les renseignements concernant le cheminement de l'élève.

**Contenu :** S'il y a lieu, les documents suivants seront versés au dossier d'aide particulière de l'élève :

- renseignements d'identification et de cheminement scolaire ;
- plan d'intervention adapté ;
- rapports d'étude de cas et rapports d'observation ;
- rapports de l'ensemble du personnel portant sur les données relatives à l'apprentissage ou à l'adaptation scolaire ;
- rapports sommaires des évaluations demandées par le comité ad hoc aux professionnels de la consultation ; ces rapports, concis et fonctionnels, doivent être versés dans un délai raisonnable en fin d'évaluation.
- Leurs rubriques, comprenant des données pertinentes à l'adaptation et à l'apprentissage, sont colligées dans le rapport versé au dossier professionnel institutionnel. Ils préciseront en outre si le rapport versé au dossier d'aide particulière est identique à celui versé au dossier professionnel institutionnel ;
- recommandations provenant des comités centraux de référence et d'étude ;
- documents requis pour assurer les suivis pédagogiques et comportementaux (feuilles de route, rapports d'événement pouvant entraîner des mesures d'encadrement exceptionnelles ou autres).

Seules les données traitées sont conservées au dossier d'aide particulière, et non les protocoles, les notes de travail ou autres données brutes.

- Accès :** Le dossier d'aide particulière est accessible aux personnes suivantes :
- le titulaire de l'autorité parentale et l'élève, après demande écrite adressée à la direction de l'école ;
  - la direction de l'école et le personnel mentionné au plan d'intervention adapté, sans autorisation ;
  - les chercheurs, après autorisation du comité de recherche externe de la CSDM ;
  - les personnes autorisées par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- Transmission :**
- À l'intérieur de la CSDM, le dossier original et complet est acheminé sans autorisation à la demande de la nouvelle école.
  - Seule une copie du plan d'intervention adapté et une copie des renseignements d'ordre pédagogique peuvent être transmis à une autre commission scolaire ou à un autre organisme avec l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou celle de l'élève majeur.
  - Il est par ailleurs nécessaire d'obtenir l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale ou celle de l'élève de 14 ans ou plus pour la transmission à une autre commission scolaire ou à un autre organisme de chacun des rapports synthèses des professionnels de la consultation.
  - Une copie du dossier d'aide particulière peut enfin être transmise par la direction de l'école référente à un comité central de référence et d'étude de la CSDM avec l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou celle de l'élève majeur.
- Fermeture :** Le dossier d'aide particulière est fermé
- dès que les besoins de l'élève ne requièrent plus de plan d'intervention adapté ;
  - lorsque le code de l'élève HDAA est retiré comme suite à la révision du PIA qui reconnaît l'amélioration de la problématique particulière de l'élève.
  - lorsque l'élève quitte la Commission scolaire.
- Conservation :**
- Un dossier actif est conservé à l'école dans un classeur fermé à clé et doit être facilement accessible à tous les intervenants concernés ;
  - Un dossier inactif est conservé cinq (5) ans à l'école avant d'être détruit.
- Rectification :** Une demande écrite de rectification doit être acheminée par la personne concernée à la direction de l'école. Celle-ci doit y donner suite dans les vingt (20) jours ouvrables.
- Destruction :** À l'issue du délai de conservation de cinq (5) ans, le dossier inactif est détruit par la direction de l'école

## Les dossiers professionnels :

Il importe de distinguer deux types de dossiers professionnels :

- le *dossier professionnel institutionnel*
- le *dossier professionnel confidentiel*

### ***Le dossier professionnel institutionnel :***

- Définition :** Le dossier professionnel institutionnel contient l'ensemble des données consignées par un professionnel de la consultation **dans le cadre d'un mandat donné par la direction de l'école** pour l'évaluation, le suivi ou les autres interventions professionnelles auprès d'un élève.
- Élève concerné** Tout élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage ayant fait l'objet d'une référence de la part d'un comité ad hoc, de même que tout élève référé au professionnel dans le cadre d'un **mandat donné par la direction de l'école**.
- Responsable :** Le professionnel de la consultation personnelle est responsable du dossier professionnel institutionnel, après réception du mandat.
- Ouverture :** Un dossier professionnel institutionnel est ouvert lors de la première consultation, après l'obtention du consentement de l'autorité parentale ou de l'élève de 14 ans ou plus. Il doit alors y avoir enregistrement du dossier au fichier central informatisé de la CSDM (accessible via Adagio seulement).
- Contenu :** S'il y a lieu, les documents suivants seront versés au dossier professionnel institutionnel de l'élève:
- renseignements d'identification ;
  - formulaire de consentement et formulaire d'autorisation de transmission de renseignements;
  - protocoles de tests insérés dans une enveloppe à cet usage exclusif et dûment identifié ;
  - rapports obtenus de l'extérieur ;
  - correspondance et autres documents relatifs aux services rendus ;
  - rapports d'évaluation, notes d'évolution, notes de fermeture dactylographiées et comprenant au moins les rubriques suivantes :
    - motifs de consultation ;
    - services professionnels rendus ;
    - synthèse de l'évaluation professionnelle (forces et limites, besoins, diagnostic ou conclusions);
    - recommandations (services d'appui, programme d'intervention du professionnel, pistes pour l'adaptation de l'enseignement);
  - copie du rapport versé au dossier d'aide particulière, si différent, et du plan

d'intervention adapté, le cas échéant;

- suggestion de restriction au droit d'accès.

**Accès :**

Le dossier professionnel institutionnel est accessible aux personnes suivantes :

- le **professionnel** responsable du dossier ;
- un **membre de la profession** ayant un dossier actif concernant le même élève pour échanges téléphoniques concernant les interventions professionnelles antérieures ;
- le **titulaire de l'autorité parentale ou l'élève de 14 ans et plus** pour consultation du dossier avec le professionnel responsable dans l'exercice de ses fonctions : une interprétation du dossier lui est fournie par le professionnel responsable du dossier lorsque les données nécessaires n'ont pas été versées au dossier d'aide particulière de l'élève
- un **Ordre professionnel** pour inspection ;
- un **chercheur**, après autorisation du comité de recherche externe de la CSDM ;
- les personnes autorisées par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Le professionnel peut limiter l'accès au dossier professionnel institutionnel par une **suggestion de restriction**.

**Transmission :**

- **À l'intérieur de la CSDM**, un professionnel peut, après vérification de l'existence de dossiers antérieurs auprès du fichier central informatisé, *demande* au titulaire de l'autorité parentale ou à l'élève de 14 ans et plus l'autorisation écrite d'obtenir une *copie* du ou des rapport(s) professionnel(s) qu'il conserve ensuite dans son dossier ; .
- À une **autre commission scolaire** ou à un **autre organisme** avec l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ou celle de l'élève majeur, une copie, un extrait ou un résumé du dossier (le plus souvent un *rapport*) est transmis dans un délai de sept (7) jours ouvrables ;
- **À un comité central de référence et d'étude**. Le titulaire de l'autorité parentale ou de l'enfant de 14 ans et plus autorise par écrit le professionnel à constituer un dossier multidisciplinaire. Celui-ci remet une *copie* des rapports professionnels pertinents à la direction de l'école référente à un **comité central de référence et d'étude**. Après étude, le titulaire de l'autorité parentale ou de l'enfant de 14 ans et plus, autorise par écrit le professionnel de l'école référente ou un professionnel siégeant sur le comité à conserver une copie des rapports. Le professionnel désigné devra conserver les rapports et procéder à l'enregistrement du dossier au fichier central informatisé.

**Fermeture :**

Dès que le professionnel juge avoir terminé son intervention ou lorsqu'il quitte l'école, il enregistre la date de fermeture au fichier central informatisé ; les professionnels non permanents ferment obligatoirement leurs dossiers à la fin de leur contrat.

**Conservation :**

Pour les professionnels **permanents**, les dossiers sont conservés par celui-ci au moins cinq (5) ans après leur fermeture dans un classeur fermé à clé et accessible à lui seul.

Pour les professionnels **non permanents** ou **quittant la Commission scolaire**, les dossiers fermés sont acheminés au secteur des services éducatifs complémentaires.

**Rectification :** Une demande écrite de rectification doit être acheminée par le titulaire de l'autorité parentale ou l'élève de 14 ans et plus au professionnel responsable ou au secteur des services complémentaires, qui doit y donner suite dans les vingt (20) jours ouvrables.

**Destruction :** À l'issue du délai de conservation, le dossier est détruit par le professionnel responsable du dossier ou par le répondant des dossiers professionnels, selon le cas ; la date de destruction doit être enregistrée au fichier central informatisé.

### ***Le dossier professionnel confidentiel :***

**Définition :** Le dossier professionnel confidentiel contient l'ensemble des données consignées par un professionnel de la consultation **demandée par un élève ou ses parents**.

**Élève concerné** Tout élève de 14 ans et plus ou tout parent d'élève qui consulte **de son propre chef**.

**Responsable :** Le professionnel de la consultation personnelle est responsable du dossier professionnel confidentiel.

**Ouverture :** Un dossier professionnel confidentiel est constitué lors de la prise en charge de la personne qui consulte.

**Contenu :** S'il y a lieu, les documents suivants seront versés au dossier professionnel confidentiel de l'élève :

- renseignements d'identification ;
- ententes de services ;
- Formulaire de consentement à l'intervention et formulaire d'autorisation de transmission de renseignements de la CSDM signé par le titulaire de l'autorité parentale ou par l'élève de 14 ans et plus ;
- protocoles de tests (insérés dans une enveloppe à cet usage exclusif et dûment identifié)
- rapports obtenus de l'extérieur ;
- correspondances et autres documents relatifs aux services rendus
- rapports d'évaluation ;
- notes d'évolution
- confidences

**Accès :** Le dossier professionnel confidentiel est accessible aux personnes suivantes :

- le **professionnel** responsable du dossier ;
- le **titulaire de l'autorité parentale ou l'élève de 14 ans et plus** ;
- un **Ordre professionnel** pour inspection.

Ce dossier est soumis au **secret professionnel**.

- Transmission :** Avec l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale ou celle de l'élève de 14 ans et plus, un *rapport* professionnel est acheminé aux personnes autorisées.
- Fermeture :** Le professionnel responsable ferme le dossier dès qu'il juge avoir terminé son intervention auprès de l'élève ou du parent.
- Conservation :** Le dossier est conservé par le professionnel conformément à son code de déontologie.
- Rectification :** Une demande écrite de rectification doit être acheminée par la personne impliquée au professionnel responsable qui effectue les rectifications nécessaires.
- Destruction :** À l'issue du délai de conservation, le dossier est détruit par le professionnel.