



**COMMISSION SCOLAIRE EASTERN SHORES
EASTERN SHORES SCHOOL BOARD**

**POLITIQUE ESSB
Policy**

ES-103

GESTION DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE

STUDENT FILES

L'UTILISATION DU MASCULIN DANS CE DOCUMENT NE VISE QU'À ALLÉGER LE TEXTE.

Adopté : le 11 décembre 2013
Adopted on : December 11, 2013

Résolution / Resolution
C13-12-311

La *Charte des droits et libertés de la personne*, adoptée par l'Assemblée nationale du Québec en 1975, stipule que :

- Toute personne a droit au respect de sa vie privée.
- Chacun a droit au respect du secret professionnel.

Afin de protéger ces droits, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, promulguée en 1982, prévoit que trois types de dossiers d'élève soient conservés :

1 Dossier scolaire

L'autorité désignée auprès de chaque établissement scolaire doit ouvrir et tenir à jour un dossier scolaire pour chaque élève.

Contenu

- Certificat de naissance de l'élève
- Formulaire d'inscription
- Bulletins
- Exemplaire du formulaire d'inscription d'un nouvel élève transmis par son ancienne commission scolaire, ou avis de départ
- Preuve d'admissibilité à une école anglophone
- Preuve de résidence au Québec
- Pour les élèves du secondaire, une copie de l'horaire de l'élève doit être versée au dossier
- Photocopie d'un document attestant de l'identité du parent (p. ex. permis de conduire)

Accessibilité

L'élève et ses parents ou tuteurs, ainsi que les intervenants qui côtoient l'élève, peuvent avoir accès à son dossier. Ces personnes doivent toutefois assurer la protection de la vie privée de l'élève en garantissant la confidentialité de ces renseignements.

2 Dossier confidentiel conservé par l'établissement scolaire

Ce dossier est conservé à l'école par les enseignants, les conseillers pédagogiques, la direction de l'école et toute autre personne appelée à travailler avec des élèves en difficulté. L'autorité désignée auprès de l'établissement scolaire assume la responsabilité de ce dossier.

Contenu

- Plans d'enseignement individualisés (PEI)
- Rapports des enseignants sur les mesures correctives à prendre
- Horaire des spécialistes
- Rapports sur le comportement de l'élève
- Lettres transmises aux parents au sujet de questions de nature disciplinaire
- Rapports d'observation
- Formulaires spéciaux
- Formulaires de renvoi signés
- Rapport d'évaluation des spécialistes (psychologue, conseiller en orthophonie, etc.)
- Demande d'aide, etc.

Accessibilité

L'élève ainsi que ses parents ou tuteurs sont autorisés à consulter ce dossier, ainsi que les enseignants et les professionnels **APPELÉS À TRAITER AVEC** l'élève. Ces personnes ont l'obligation de traiter ces renseignements avec la plus stricte confidentialité.

3 Dossier professionnel/dossier confidentiel de la Commission scolaire Eastern Shores (CSES)

Les services complémentaires de la CSES doivent ouvrir un dossier pour tout élève au sujet duquel une demande de consultation du dossier scolaire est présentée. Ce dossier est tenu en toute confidentialité par les professionnels de concert avec la CSES.

Accessibilité

Aux termes de l'article 108 du Code des professions, ces dossiers sont hautement confidentiels et **SEULS** l'élève, ses parents ou tuteurs peuvent demander à les consulter. Cette requête doit être présentée au professionnel concerné, qui peut refuser d'y donner suite s'il juge qu'il y va de l'intérêt véritable de l'élève.

On trouvera ci-dessous quelques motifs justifiant un refus de consultation :

- La divulgation du contenu du dossier pourrait avoir un effet défavorable sur la méthode d'intervention utilisée pour régler un problème en particulier.
- Le contenu du dossier pourrait être grandement préjudiciable à l'élève.

Lorsqu'une demande de consultation est refusée, le professionnel doit immédiatement en aviser son supérieur et fournir la raison du refus.

Les services complémentaires de la CSES se chargeront de tenir les dossiers confidentiels des élèves, conjointement avec les professionnels.

4 Transfert des dossiers

a) Entre les établissements scolaires de la CSES

Lorsque l'élève passe d'un établissement scolaire à un autre établissement de la CSES, le dossier scolaire de l'élève et son dossier confidentiel (le cas échéant) sont transmis au nouvel établissement.

b) À des établissements scolaires à l'extérieur de la CSES

Lorsque l'élève passe d'un établissement scolaire de la CSES à un autre établissement qui ne relève pas de la CSES, le dossier scolaire de l'élève et son dossier confidentiel (le cas échéant) sont **CONSERVÉS À L'ÉTABLISSEMENT D'ORIGINE**. Seule une **COPIE** du contenu de ces dossiers sera transmise au nouvel établissement scolaire de l'élève, sur réception d'une autorisation précise d'émission des dossiers. Plus particulièrement, seule une partie du contenu du dossier confidentiel pourra être transmise à l'établissement d'accueil (comme les rapports d'évaluation psychologique, médicale ou d'éducation spécialisée). Dans le doute, les écoles doivent consulter les services complémentaires de la CSES qui veilleront à ce que seule l'information appropriée soit transmise.

Les dossiers professionnels ne peuvent être transmis qu'à d'autres professionnels, toujours sur réception d'une autorisation écrite.

Mise à jour et conservation des dossiers

Le dossier de l'élève est mis à jour conformément aux politiques et aux directives de la Commission scolaire. Les dossiers confidentiels sont mis à jour à la fin de chaque année scolaire (en fonction de l'évaluation des progrès, de la révision du plan d'enseignement individualisé, etc.). L'autorité désignée doit retirer du dossier confidentiel toute information qui n'est plus pertinente ni nécessaire, comme des rapports de comportement désuets. (Il convient

toutefois de noter que si le comportement de l'élève pose toujours problème, les rapports qui s'y rapportent doivent demeurer au dossier).

Les dossiers sont conservés pendant la période prévue au calendrier de conservation des documents de la Commission scolaire et selon les modalités établies par la *Loi sur les archives*. Le dossier confidentiel d'un élève doit être détruit s'il est inactif depuis cinq (5) ans.

Utilisation des dossiers confidentiels

Au début de chaque année scolaire, lorsque les dossiers des élèves ont été mis à jour de la manière décrite ci-dessus, les enseignants des élèves pour lesquels un plan d'enseignement individualisé a été dressé doivent se familiariser avec le contenu du dossier de chaque élève, conformément à ce que prévoit la convention collective des enseignants. Une fiche de consultation du dossier de l'élève doit être conservée au dossier, et la signature des personnes autorisées à le consulter et la date de consultation doivent y être inscrites.

Les dossiers confidentiels doivent être conservés sous clé au secrétariat de l'établissement et être classés à part des dossiers habituels. Ils doivent rester sur les lieux et ne peuvent être consultés qu'en privé.

The Charter of Rights and Responsibilities of the Person, passed by the National Assembly of Quebec in 1975 states that:

- all persons have a right to a private life.
- all persons have the right to professional secrecy.

In order to protect these rights, the Act Respecting Access to Documents held by Public Bodies and the Protection of Personal Information, passed in 1982, requires that three types of student files be maintained:

1 School File

The Designated Authority of each school must open and keep up to date for each student a basic student file.

Content

- Student birth certificate
- Registration form
- Report cards
- Copy of registration of a new student from another board or notice of departure
- Proof of admissibility to English school
- Proof of residency in Quebec
- Secondary students must have a copy of their timetable in student file
- Photocopy of parent identity (i.e. licence)

Accessibility

The pupil and the parental guardian, as well as all those who work with the student, may have access to this file. These persons must respect the privacy of the student, however, by treating this information in a confidential manner.

2 Confidential File at the School

This file is maintained at the school by teachers, pedagogical consultants, school administration and any other person who works with those students experiencing difficulties. This file is also the responsibility of the Designated Authority of the school.

Content

- Individual Educational Plans
- Teacher reports concerning remediation
- Resource timetable
- Reports on student behavior
- Letters sent to parents regarding disciplinary matters
- Observation reports
- Ad-Hoc Forms
- Signed Referral Forms
- Specialist evaluation report (psychologist, SLC, etc.)
- Requests for other assistance, etc.

Accessibility

The pupil and the parental guardian have the right to see this file, as well as all teachers and professionals **WHO WORK WITH** the student. These persons must hold the information in strictest confidence.

3 Professional File/ESSB Confidential File

Complimentary Services at ESSB must open a file on any student for whom there is a request for consultation. These files are maintained confidentially by the professionals themselves in conjunction with ESSB.

Accessibility

Article 108 of the professional code indicates that these files are highly confidential and **ONLY** the student or the parental guardian may request to see the file. The request must be made to the professional concerned. The professional may refuse such requests if he or she deems it to be in the best interest of the student.

The following are examples of why a request might be refused:

- revelation of the content might have a detrimental effect on the method being used in the intervention on the problem.
- the content is deemed biased or prejudiced against the client.

When such a request is refused, the professional must immediately advise his supervisor, giving the reason for the refusal.

Complimentary Services at ESSB will maintain the confidential file on students in concert with professionals.

4 Transfer of Files

a) Between schools of the Eastern Shores School Board

When a student transfers to another school within the Eastern Shores School Board, both the actual School File and the Confidential File (if any) should be transferred to the receiving school.

b) To schools outside of the Eastern Shores School Board

When a student transfers to a school not under the jurisdiction of the Eastern Shores School Board, the actual School File and Confidential File (if any) should be **RETAINED** at the school. Only a **COPY** of the contents of these files should be forwarded to the student's new school, and only upon receipt of specific authorization to release them. In particular, only the specified items of a Confidential File (such as psychological, medical, or special education records) should be released. When in doubt, schools should consult Eastern Shores' Complementary Services Department in order to ensure that the appropriate information (and only the appropriate information) is released.

Professional files can only be transferred to other professionals, and again only upon receipt of written authorization.

Updating and Conservation of Files

Student Files are updated according to the School Board's policies and directives. Confidential Files should be updated at the end of each school year (i.e., evaluation of progress, revised Individual Educational Plan). In addition, the Designated Authority should remove all information that is no longer relevant and required, such as out-dated behavioral reports, from the Confidential Files. (Note, however, that if behavioral issues are still a concern, such reports should not be removed).

The files are conserved according to the school Board's retention schedule as established in the Archives Act. The Confidential File for a student is destroyed once it has been inactive for five (5) years.

Use of Confidential Files

At the beginning of each school year, after the files have been updated as described above, all teachers of students having Individualized Education Plan Files should be required to familiarize themselves with the contents of said files as per the Teachers Collective Agreement, and a sign out sheet be kept inside the file with signatures and date.

Confidential files must be kept in the administrative office area under lock and key as well as separate from the regular files. They must be kept on premise and only viewed in privacy.