

## LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À L'ÉCOLE

### DROITS À CONNAÎTRE

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.

### PRINCIPES À RESPECTER

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. Limiter 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.

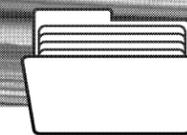


# Les dossiers personnels de l'élève

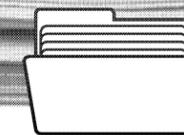


## CODE DE PROCÉDURES

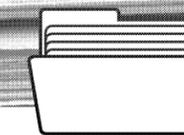
### Tableau synthèse



Dossier  
scolaire



Dossier  
d'aide particulière



Dossiers  
professionnels

DOSSIERS	DOSSIER SCOLAIRE	DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE (DAP)	DOSSIER PROFESSIONNEL	
			INSTITUTIONNEL (DPI)	CONFIDENTIEL
<b>Définition</b>	L'ensemble des données consignées à caractère administratif et pédagogique (admission, inscription, fréquentation et résultats scolaires)	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	L'ensemble des données consignées par un professionnel de la consultation dans le cadre d'un <b>mandat donné par la direction</b> pour évaluation, suivi et autre intervention professionnelle auprès d'un élève	L'ensemble des données consignées par un professionnel à la suite d'une consultation <b>demandée par un élève ou ses parents</b>
<b>Élève concerné</b>	<b>Tout élève inscrit</b> dans une école de la Commission scolaire de Montréal (CSDM)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tout élève HDAA</b></li> <li>- <b>tout élève à risque</b> : en difficulté passagère pour lequel il est nécessaire de conserver des documents, même si la loi n'exige pas pour lui la mise en place d'un plan d'intervention adapté (PIA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tout élève <b>HDAA</b> ayant fait l'objet d'une référence de la part de l'équipe du PIA (ou du comité ad hoc)</li> <li>- tout élève référé au professionnel dans le cadre d'un <b>mandat donné par la direction</b></li> </ul>	Tout élève de 14 ans et plus ou jeune de 13 ans et moins (autorisation parentale nécessaire) qui consulte <b>de son propre chef</b>
<b>Responsable</b>	La direction de l'école	La direction de l'école	Le professionnel de la consultation personnelle après réception du mandat	Le professionnel de la consultation personnelle
<b>Ouverture</b>	À l'inscription de l'élève à l'école, enregistrement des renseignements personnels, sociaux et scolaires	Au moment de l'étude de cas d'un élève par l'équipe du PIA (ou du comité ad hoc), pour conserver les rapports, avis, recommandations du personnel et renseignements concernant le cheminement de l'élève	À la première consultation, après l'obtention du consentement du titulaire de l'autorité parentale (élève de 13 ans et moins) ou de l'élève de 14 ans et plus, enregistrement du dossier au fichier central informatisé	Au moment de la prise en charge de la personne qui consulte, ouverture du dossier
<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pièces d'identité</b> : certificat de naissance, passeport, visa, fiche d'immigration, carte de résident permanent, commémoration de la citoyenneté, déclaration sous-serment, certificat de citoyenneté, document du demandeur d'asile ou programme fédéral de santé intérimaire, certificat d'acceptation 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.</li> <li>- <b>Preuves de fréquentation</b> : attestation de fréquentation scolaire, fiche d'absence, preuve d'admission émise par le Bureau de l'organisation scolaire, dérogation, entente extra-territoriale, dispense de fréquentation, certificat d'admissibilité à l'enseignement en anglais (si inscrit à l'école anglaise), avis de départ (si l'élève a quitté l'école)</li> <li>- <b>Documents de scolarisation</b> : dernier bulletin (notes et promotion) de chaque année, horaire personnel ou de groupe, fiche scolaire cumulative, feuille de choix de cours, recommandation de classement, plan de formation (FPT et FMS) dans le cas de bulletin maison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents à verser s'il y a lieu</li> <li>- renseignements d'identification et cheminement scolaire</li> <li>- PIA</li> <li>- rapports d'étude de cas et rapports d'observation</li> <li>- formulaire d'accès aux services</li> <li>- rapports de l'ensemble du personnel portant sur des données relatives à l'apprentissage ou à l'adaptation scolaire</li> <li>- rapports sommaires des évaluations des professionnels de la consultation; ces rapports, concis et fonctionnels, doivent être versés dans un délai raisonnable en fin d'évaluation. Leurs rubriques comprendront les données pertinentes à l'adaptation et à l'apprentissage colligées dans le rapport versé au dossier professionnel institutionnel (DPI)</li> <li>- document Validation des effectifs handicapés</li> <li>- recommandations provenant des comités de référence et d'étude</li> <li>- documents requis pour assurer les suivis pédagogiques et comportementaux (feuille de route, rapport d'événement pouvant entraîner des mesures d'encadrement exceptionnelles, autres)</li> </ul> <p>N.B. seules les données traitées sont conservées au dossier d'aide particulière (pas de protocoles de test, ni notes personnelles, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseignements d'identification</li> <li>- formulaire de consentement et formulaire d'autorisation de transmission de renseignements</li> <li>- protocoles de tests (insérés dans une enveloppe à cet usage exclusif et dûment identifiée)</li> <li>- rapports obtenus de l'extérieur</li> <li>- correspondance et autres documents relatifs aux services rendus</li> <li>- rapports d'évaluation (format traitement de texte) comprenant au moins les rubriques suivantes : motifs de consultation, services professionnels rendus, synthèse de l'évaluation professionnelle (forces et limites, besoins, diagnostic), recommandations (services d'appui, programme d'intervention du professionnel, pistes pour l'adaptation de l'enseignement)</li> <li>- notes d'évolution</li> <li>- note de fermeture</li> <li>- copie du rapport-synthèse versé au DAP et du PIA, le cas échéant</li> <li>- suggestion de restriction au droit d'accès</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseignements d'identification</li> <li>- ententes de services et consentement à l'intervention par le titulaire de l'autorité parentale (du jeune de 13 ans et moins) ou l'élève de 14 ans et plus</li> <li>- protocoles de tests et rapports obtenus de l'extérieur</li> <li>- rapports d'évaluation</li> <li>- notes d'évolution</li> <li>- confidences</li> <li>- autorisation écrite de transmission de renseignements</li> </ul>
<b>Accès</b> (signifie : copier, consulter, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Par le <b>titulaire de l'autorité parentale</b> (si le jeune est mineur) et par <b>l'élève</b>, après demande écrite adressée à la direction de l'école</li> <li>- par les <b>membres du personnel</b> (école, Commission scolaire, Ministère) dont les fonctions sont directement liées à l'élève</li> <li>- par les personnes autorisées par la <b>Loi sur l'accès</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Par le <b>titulaire de l'autorité parentale</b> (si le jeune est mineur) et par <b>l'élève</b>, après demande écrite adressée à la direction</li> <li>- par la <b>direction</b> et le <b>personnel mentionné au plan d'intervention personnalisé</b>, sans autorisation</li> <li>- par les <b>chercheurs</b>, après autorisation du comité de recherche externe de la CSDM</li> <li>- par les personnes autorisées par la <b>Loi sur l'accès</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Par le <b>professionnel responsable du dossier</b></li> <li>- par le <b>titulaire de l'autorité parentale</b> (du jeune de 13 ans et moins) ou par <b>l'élève de 14 ans et plus</b> pour consultation du dossier (copie peut être transmise) avec le professionnel responsable ou avec le conseiller pédagogique en services complémentaires du Bureau des services éducatifs complémentaires</li> <li>- par un <b>membre du personnel scolaire (direction, enseignant, professionnel, etc.)</b> ayant besoin de certains renseignements dans l'exercice de ses fonctions (lorsque les données nécessaires n'ont pas été versées au dossier d'aide particulière). Uniquement une interprétation du dossier lui est fournie par le professionnel responsable du dossier. Ces membres n'ont pas de copies des documents</li> <li>- par un <b>Ordre professionnel</b> pour inspection</li> <li>- par des <b>chercheurs</b>, après autorisation du comité de recherche externe de la CSDM</li> <li>- par les personnes autorisées par la <b>Loi sur l'accès</b></li> </ul> <p>* le professionnel peut limiter l'accès au dossier par une suggestion de restriction</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Par le <b>professionnel responsable</b> du dossier</li> <li>- par le <b>titulaire de l'autorité parentale</b> (du jeune de 13 ans et moins) ou par <b>l'élève de 14 ans et plus</b></li> <li>- par un <b>Ordre professionnel</b> pour inspection</li> </ul> <p>Ce dossier est soumis au <b>secret professionnel</b></p>
<b>Transmission</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- À <b>l'intérieur de la CSDM</b> : à la demande de la nouvelle école, le dossier original et complet est acheminé sans autorisation</li> <li>- à une <b>autre commission scolaire</b> ou à un <b>autre organisme</b> : 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 est transmis aux personnes désignées</li> </ul> <p>En vue du contrôle des effectifs scolaires, l'école de provenance conserve pendant 4 ans les documents suivants (copies ou originaux, selon le cas) : identité de l'élève (certificat de naissance, document d'immigration), attestation de fréquentation, fiche ou rapport d'absence, avis de départ, dernier bulletin de chaque année ou cycle, horaire (pour le secondaire). Voir document complémentaire intitulé : <i>Cheminement du dossier scolaire</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- À <b>l'intérieur de la CSDM</b> : à la demande de la nouvelle école, le dossier original et complet est acheminé sans autorisation</li> <li>- à une <b>autre commission scolaire</b> ou à un <b>autre organisme</b> : avec l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale (de l'élève mineur) ou celle de l'élève majeur, seule une copie du PIA et une copie des renseignements d'ordre pédagogique sont transmis</li> <li>- concernant la transmission de chacun des <b>rapports-synthèses des professionnels de la consultation</b>, s'assurer d'obtenir l'autorisation du titulaire de l'autorité parentale (si le jeune est âgé de 13 ans et moins) ou celle de l'élève de 14 ans et plus</li> <li>- à un <b>Comité de référence et d'étude</b> : selon les modalités prévues par le comité, la direction qui réfère un élève, constitue un dossier multiple, conserve l'original et en transmet trois copies au comité. Sur demande de la nouvelle école, le dossier scolaire et le dossier d'aide particulière seront transmis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- À <b>l'intérieur de la CSDM</b> : après vérification de l'existence de dossiers antérieurs auprès du fichier central informatisé, le professionnel demande au titulaire de l'autorité parentale (du jeune de 13 ans et moins) ou à l'élève de 14 ans et plus l'autorisation écrite d'obtenir une copie du (des) rapport(s) professionnel(s) (ou du dossier) qu'il conserve ensuite dans son dossier</li> <li>- à une <b>autre commission scolaire</b> ou à un <b>autre organisme</b> : avec l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale (du jeune de 13 ans et moins) ou celle de l'élève de 14 ans et plus, une copie, un extrait ou un résumé du dossier (un rapport le plus souvent) est transmis dans un délai de 7 jours ouvrables</li> <li>- à un <b>comité d'étude et de référence</b> : avec l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale (du jeune de 13 ans et moins) ou celle de l'élève de 14 ans et plus, le professionnel remet à la direction référente une copie des rapports professionnels pertinents; après étude, ceux-ci sont retournés au professionnel responsable à l'école d'origine ou enregistrés au fichier central informatisé. Durant l'étude, ils sont conservés par l'un des professionnels siégeant au comité</li> </ul>	Avec l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale (du jeune de 13 ans et moins) ou de l'élève de 14 ans et plus, un <i>rapport professionnel</i> est acheminé aux personnes autorisées
<b>Fermeture</b>	Lorsque l'élève quitte la Commission scolaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dès que les besoins de l'élève ne requièrent plus de PIA</li> <li>- lorsque le code de l'élève HDAA est retiré après avis de l'équipe du PIA (ou du comité ad hoc)</li> <li>- lorsque l'élève quitte la CSDM</li> </ul>	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	Lorsque le professionnel juge avoir terminé son intervention auprès de l'élève ou du parent
<b>Conservation</b>	Voir les règles de conservation auprès du Secteur de la gestion des documents et des archives	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le <b>dossier actif</b> est conservé dans un classeur fermé à clé et doit être facilement accessible à tous les intervenants concernés</li> <li>- le <b>dossier inactif</b> est conservé <b>5 ans</b> à l'école avant d'être détruit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Professionnel œuvrant à la même école d'une année à l'autre</b> : les dossiers sont conservés par celui-ci au moins 5 ans après leur fermeture dans un classeur fermé à clé et accessible à lui seul</li> <li>- <b>professionnel en mouvance d'une année à l'autre ou quittant la CSDM</b> : les dossiers fermés sont acheminés au Bureau des services éducatifs complémentaires</li> <li>- <b>cas d'absence prolongée</b> : voir avec le responsable des dossiers personnels de l'élève à la CSDM</li> </ul>	Le dossier est conservé par le professionnel conformément à son code de déontologie
<b>Rectification</b>	À la requête du titulaire de l'autorité parentale (de l'élève mineur) ou 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 cette rectification	Une demande écrite de rectification est acheminée par la personne concernée à la direction de l'école. Celle-ci doit y donner suite dans les 20 jours ouvrables	Le titulaire de l'autorité parentale (du jeune de 13 ans et moins) ou l'élève de 14 ans et plus achemine une demande écrite au professionnel ou au Bureau des services éducatifs complémentaires. Celui-ci doit y donner suite dans les 20 jours ouvrables	La personne impliquée transmet une demande écrite au professionnel qui effectue les rectifications nécessaires
<b>Destruction</b>	Voir les règles de conservation auprès du Secteur de la gestion des documents et des archives	À l'issue du délai de conservation (5 ans), le dossier inactif est détruit par la direction d'école	À l'issue du délai de conservation, le dossier est détruit par le professionnel responsable du dossier ou par le responsable des dossiers professionnels, selon le cas, la date de destruction doit être enregistrée au fichier central informatisé	À l'issue du délai de conservation, le dossier est détruit par le professionnel