

**DIRECTIVE SUR LA GESTION DES DOSSIERS
D'ÉLÈVES DU PRIMAIRE, DU SECONDAIRE ET DE
L'ÉDUCATION AUX ADULTES**

Département responsable : Administration générale	Approuvée par : _____ Directeur général
En vigueur le : 7 décembre 2020	Amendée :
Références :	

1. LES DOSSIERS D'ÉLÈVES

Kativik Ilisarniliriniq (KI) reconnaît l'usage de trois types de dossiers distincts, selon la nature de l'information qui y est consignée: le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière et le dossier professionnel. Elle est propriétaire de chacun de ces dossiers. La présente Directive vise à en faciliter la gestion.

- 1.1 [le dossier scolaire](#) Il contient l'ensemble des renseignements recueillis et consignés à caractère administratif et pédagogique relatifs à l'admission de l'élève, à son inscription, à sa fréquentation et à ses résultats scolaires.
- 1.2 [le dossier d'aide particulière](#) Il contient l'ensemble des renseignements recueillis et consignés relatifs:
- aux interventions et évaluations internes et externes;
 - aux objectifs poursuivis et aux recommandations faites par la communauté éducative.
- Ce dossier est créé pour l'élève qui manifeste des difficultés passagères ou persistantes dans son cheminement scolaire.
- 1.3 [le dossier professionnel](#) Il contient l'ensemble des renseignements recueillis et consignés à des fins scolaires par le professionnel concerné des services complémentaires (psychologie, orthophonie, psychoéducation, orientation scolaire) de KI intervenant auprès des élèves.
- 1.4 [les périodes de conservation et d'élimination des dossiers](#)
- **Dossier actif:** État du dossier dès sa création nécessaire à la conduite quotidienne des activités.
 - **Dossier semi-actif:** État du dossier dont l'utilisation et la fréquence de consultation sont occasionnelles et qui peut être utilisé pour des raisons juridiques ou administratives.



- **Dossier inactif:** État du dossier n'ayant pas de valeur administrative, financière ou juridique et pouvant être détruit par déchiquetage après les délais de conservation.

2. LE DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

2.1 définition Il contient l'ensemble des renseignements recueillis et consignés à caractère administratif et pédagogique relatifs à l'admission de l'élève, à son inscription, à sa fréquentation et à ses résultats scolaires.

2.2 l'élève concerné Tout élève inscrit dans un établissement scolaire de KI au primaire ou au secondaire, ou à l'éducation aux adultes.

2.3 l'ouverture Pour chaque élève inscrit, un dossier scolaire doit être ouvert et afficher les données suivantes:

- nom;
- prénom;
- numéro de fiche.

Ce dossier est la propriété de KI.

On y attribue également la cote respectant le Plan de classification des documents.

Lors de l'inscription d'un nouvel élève, l'établissement:

- Ouvre un dossier scolaire au nom de l'élève si celui-ci n'a jamais fréquenté KI ou si cela fait plus de trois ans qu'il a quitté KI;

OU

- Obtient le dossier scolaire du dernier établissement fréquenté sur le territoire de KI si cela fait moins de trois ans

OU

- Obtient une copie du dossier scolaire de l'élève qui provient de l'extérieur du territoire de KI.

2.4 le contenu Le dossier scolaire comprend trois types de renseignements.

1) L'identité de l'élève

Il s'agit de documents pouvant attester de l'identité de l'élève, comme les nom et prénom, sa date de naissance, le sexe de l'élève, son lieu de naissance, les nom et prénom de sa mère et de son père.



Documents le plus souvent utilisés:

- Copie attestée, par la direction ou le secrétariat de l'établissement, de l'acte de naissance :
 - Copie attestée de l'acte de naissance grand format (comportant le nom des parents) émis par le Directeur de l'état civil (pour un élève né au Québec),
 - Copie attestée de l'acte de naissance portant le nom des parents (pour un élève né ailleurs au Canada),
 - Copie attestée des documents émis par Citoyenneté et Immigration Canada et par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles du Québec pour l'élève et pour ses parents (pour un élève né à l'extérieur du Canada),
 - Copie attestée du certificat de citoyenneté canadienne s'il y a lieu.
- Fiche de renseignements de l'élève (peut être conservée au dossier de l'élève ou sur un autre support);
- Fiche de santé¹;
- Copie attestée, par la direction ou le secrétariat de l'établissement, des documents légaux relatifs:
 - à la garde des enfants (s'il y a lieu),
 - au changement de nom de l'enfant (s'il y a lieu),
 - aux autres documents légaux (p. ex.: jugement, ordonnance, etc).

2) La fréquentation scolaire (présence de l'élève)

Il s'agit de documents démontrant la présence de l'élève au 30 septembre ou de la fréquentation scolaire avant et après cette date, tels que le registre d'assiduité ou l'avis de départ.

Documents le plus souvent utilisés:

- Inscription annuelle;
- Demande de choix d'établissement;
- Choix de cours;
- Billets d'absence ou de dispense des parents;
- Registre d'assiduité (informatisé ou carte d'absences);
- Dérogation au régime pédagogique (s'il y a lieu);

¹ La fiche de santé peut être conservée annuellement dans un classeur à anneaux de façon centralisée. Si un élève quitte l'école, la fiche de santé doit être reclassée au dossier scolaire.



- Avis de transfert (s'il y a lieu) (peut être conservé au dossier de l'élève ou sur un autre support);
- Avis de départ (s'il y a lieu);
- Compétence langagière.

Note: Les documents relatifs à la déclaration annuelle des effectifs du 30 septembre (attestation de groupe ou individuelle) sont réunis dans un dossier conservé à l'établissement.

3) Les résultats scolaires de l'élève

Il s'agit de documents consignants les résultats de fin d'année et des différents cycles du primaire et du secondaire.

Documents le plus souvent utilisés:

- Bulletin d'éducation préscolaire émis par KI (bilan annuel);
- Bulletins du primaire émis par KI de la première à la dernière année complétée et, le cas échéant, le bulletin partiel de la dernière année de fréquentation;
- Bulletins du secondaire émis par KI de la première à la dernière année complétée.
- Bulletins émis par KI par l'éducation aux adultes.

2.5 [les responsabilités](#) La direction d'établissement (soit le Directeur de l'école) est responsable de l'ouverture et de la gestion du dossier scolaire de l'élève. Tout membre du personnel, dans le cadre de ses fonctions, se doit d'appliquer les procédures décrites dans la présente Directive relativement à la tenue et à la gestion de l'information contenue au dossier scolaire.

La direction d'établissement voit à la protection des renseignements personnels et des documents.

Le dossier scolaire doit être gardé dans un endroit sécuritaire afin de préserver le caractère confidentiel des renseignements qui y sont consignés.

2.6 [l'accessibilité](#) Le dossier scolaire est accessible aux personnes* suivantes si leurs fonctions le requièrent précisément :

- La direction d'établissement, le personnel des services éducatifs complémentaires, les enseignants et le personnel de l'informatique du Service des technologies de l'information;



- Toute autre personne de KI dans l'exercice de ses fonctions, notamment le personnel des différents services:
 - Service des ressources éducatives,
 - Service du secrétariat général et Direction générale,
 - Service de l'organisation scolaire;
- Vérificateurs externes.

Il est recommandé que la consultation du dossier scolaire se fasse sur place mais, si cela n'est pas possible, de s'assurer de remplir une fiche de sortie du dossier. Il est préférable que le dossier scolaire demeure en tout temps à l'école. Il faut limiter les photocopies de documents compris au dossier scolaire pour en éviter la circulation.

*** Chacune de ces personnes doit respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans ce type de dossier.**

2.7 [la demande d'accès](#) Le dossier scolaire est accessible par l'élève de 14 ans ou plus ou par le titulaire de l'autorité parentale, en adressant une demande, de préférence écrite, à la direction de l'établissement.

En général, un délai de 20 jours suivant la date de la réception de la demande est prescrit pour répondre à la demande. Il est nécessaire de vérifier l'identité du demandeur.

Cependant, aucun renseignement permettant d'identifier un tiers (p. ex.: téléphone, adresse, courriel, etc.) ne doit être transmis.

Pour toute question relative aux demandes d'accès, vous pouvez vous référer au Secrétaire général associé.

2.8 [la transmission](#) La transmission de dossier scolaire à l'intérieur de KI:

- 1) Le dossier original dans son intégralité est transmis à l'établissement requérant du même ordre d'enseignement.
- 2) Lors du passage du primaire au secondaire, les documents originaux du dossier du primaire transmis sont les suivants:
 - Acte de naissance;
 - Bulletin de 1er cycle (bilan);
 - Bulletin de 2e cycle (bilan);
 - Bulletin de 3e cycle (bilan);
 - Documents légaux;
 - Demande de dérogation au régime pédagogique (s'il y a lieu).



Les autres documents sont conservés au dernier établissement fréquenté par l'élève du primaire selon le calendrier de conservation.

Le transfert de dossier scolaire à l'extérieur de KI:

Le dossier scolaire est transmis à un établissement d'une autre commission scolaire ou à un autre organisme à la suite de l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale ou de celle de l'élève de 14 ans ou plus.

L'établissement fréquenté à KI transmet un extrait, une copie ou un résumé du dossier scolaire. Le dossier original sera conservé par l'établissement concerné du territoire de KI.

- 2.9 [la fermeture](#) Il y a fermeture du dossier scolaire lorsque l'élève quitte KI. Ce dossier est alors conservé selon le calendrier de conservation par l'établissement concerné du territoire de KI.
- 2.10 [la destruction](#) Aucun document contenant des renseignements personnels ne doit se retrouver dans un bac de recyclage ni une poubelle. Les documents contenus dans le dossier scolaire doivent être détruits **par déchiquetage** après le délai de conservation.

3. LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE DE ÉLÈVE

- 3.1 [la définition](#) Il contient l'ensemble des renseignements recueillis et consignés relatifs:
- aux interventions et aux conclusions des évaluations internes et externes;
 - aux objectifs poursuivis et aux recommandations faites par la communauté éducative.
- Ce dossier est créé pour l'élève qui manifeste des difficultés passagères ou persistantes dans son cheminement scolaire.
- 3.2 [l'élève concerné](#) Tout élève susceptible d'éprouver des difficultés passagères peut avoir un dossier d'aide particulière associé ou non à la mise en place d'un plan d'intervention.
- Tout élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (ÉHDAA) doit avoir un dossier d'aide particulière.



3.3 [l'ouverture](#) Un dossier d'aide particulière est ouvert lors de la détermination d'un besoin observé chez un élève qui nécessite un partage d'information entre les personnes désignées par la direction d'établissement ou KI.

Le dossier d'aide particulière est identifié avec les données suivantes:

- nom;
- prénom;
- numéro de fiche.

Ce dossier est la propriété de KI.

Ces renseignements permettent, entre autres, de mieux comprendre les besoins de l'élève, de répondre à ceux-ci et d'assurer une coordination efficace des interventions.

Note: L'ouverture d'un dossier d'aide particulière devra être indiquée au dossier scolaire.

3.4 [le contenu](#) Le dossier d'aide particulière comprend l'information en lien avec les besoins, les caractéristiques et les services offerts à l'élève.

Il peut contenir les documents suivants:

- Fiche de suivi des documents versés au dossier;
- Fiche de référence ÉHDAA;
- Plan d'intervention;
- Études de besoins;
- Rapports et synthèses des observations et des évaluations consignées par le personnel enseignant et des services éducatifs complémentaires.

Notamment :

- Observations de l'enseignant sur les stratégies d'apprentissage ou les adaptations pédagogiques facilitantes pour l'élève,
- Rapport de l'orthopédagogue,
- Rapport du technicien en éducation spécialisée,
- Synthèse des interventions, fiche d'observation des comportements en classe;
- Conclusions des évaluations ou des interventions faites par les partenaires externes et le personnel professionnel de la CSK;
- Plan d'intervention adapté;
- Lettres et résumés d'appels aux parents;
- Formulaire Autorisation de communiquer à l'externe de l'information consignée au dossier scolaire et au dossier d'aide particulière;



- Rapport d'événement pour une mesure contraignante;
- Plan d'escalade des comportements inadéquats;
- Signalements au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) pour non-fréquentation scolaire.

3.5 [l'accessibilité](#) Le dossier d'aide particulière est accessible aux personnes* suivantes si leur fonction le requiert précisément :

- La direction d'établissement, le personnel des services éducatifs complémentaires, les enseignants;
- Toute autre personne de KI dans l'exercice de ses fonctions, notamment le personnel des différents services:
 - Service des ressources éducatives,
 - Service du secrétariat général et Direction générale,

Il est recommandé que la consultation du dossier d'aide particulière soit faite sur place mais, si cela n'est pas possible, de s'assurer de remplir une fiche de sortie du dossier. Il est préférable que le dossier d'aide particulière demeure à l'école. Il faut limiter les photocopies de documents compris au dossier scolaire pour en éviter la circulation.

*** Chacune de ces personnes doit respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans ce type de dossier.**

3.6 [la demande d'accès](#) Le dossier d'aide particulière est accessible par l'élève de 14 ans ou plus ou par le titulaire de l'autorité parentale, en adressant une demande à la direction de l'établissement.

En général, un délai de 20 jours suivant la date de la réception de la demande est prescrit pour répondre à la demande. Il est nécessaire de vérifier l'identité du demandeur. Cependant, aucun renseignement permettant d'identifier un tiers (p. ex.: téléphone, adresse, courriel, etc.) ne doit être transmis.

Pour toute question relative aux demandes d'accès, vous pouvez vous référer au Secrétaire général associé.

3.7 [la transmission](#) **Le transfert de dossier d'aide particulière à l'intérieur de KI**

- 1) Le dossier d'aide particulière actif est transmis à l'établissement requérant du même ordre d'enseignement.
- 2) Lors du passage de l'élève du primaire au secondaire, la direction de l'établissement du primaire doit transmettre le dossier d'aide particulière actif à la fin de l'année à la direction responsable de l'établissement secondaire.



Dans les deux cas, aucune autorisation parentale n'est requise.

Le transfert du dossier d'aide particulière à l'extérieur de KI

Le dossier d'aide particulière est transmis à un établissement d'une autre commission scolaire ou à un autre organisme à la suite de l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale ou de celle l'élève de 14 ans ou plus.

L'établissement fréquenté à KI transmet l'un des documents suivants: un extrait, une copie ou un résumé du dossier d'aide particulière.

Le dossier original sera conservé par l'établissement concerné du territoire de KI selon le calendrier de conservation.

3.8 [la fermeture](#) La fermeture du dossier d'aide particulière a lieu lors de l'une des situations suivantes:

- L'élève quitte KI;
- L'élève ne requiert plus de plan d'intervention adapté;
- L'élève n'éprouve plus de difficultés passagères dans son cheminement scolaire.

La direction d'établissement consigne alors la fermeture de dossier.

Ce dossier est par la suite conservé selon le calendrier de conservation.

3.9 [la destruction](#) Aucun document contenant des renseignements personnels ne doit se retrouver dans un bac de recyclage ni une poubelle. Les documents contenus dans le dossier scolaire doivent être détruits **par déchiquetage** après le délai de conservation.

4. LE DOSSIER PROFESSIONNEL DE L'ÉLÈVE

4.1 [la définition](#) Il contient l'ensemble des renseignements recueillis et consignés à des fins scolaires par le professionnel concerné des services complémentaires (psychologie, orthophonie, psychoéducation, orientation scolaire) de KI intervenant auprès de l'élève.

4.2 [l'élève concerné](#) Tout élève handicapé, en difficulté d'apprentissage ou d'adaptation (ÉHDAA), ainsi que tout élève susceptible d'éprouver des difficultés passagères ou persistantes ayant fait l'objet d'une référence auprès du personnel professionnel dans le cadre de ses fonctions à KI.

Tout élève ayant des besoins en lien avec les services d'orientation scolaire.



- 4.3 [l'ouverture](#) Un dossier professionnel est ouvert à la suite d'une demande de la direction et à l'obtention du consentement signé par l'élève de 14 ans et plus ou par le titulaire de l'autorité parentale (pour le formulaire, voir la *Directive sur l'organisation des services pour les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage*). Il est identifié avec les données suivantes:
- type de dossier professionnel (psychologie, orthophonie, psychoéducation, orientation scolaire);
 - nom;
 - prénom;
 - date de naissance.
- 4.4 [le contenu](#) Chaque dossier professionnel peut contenir (selon le type de dossier) la consignation des renseignements recueillis par:
- 1) Le personnel professionnel de KI intervenant auprès d'un élève:
 - Formulaire de demande de la direction;
 - Formulaire de consentement à l'intention de services professionnels et à la communication de renseignements signés par l'élève de 14 ans ou plus ou par le titulaire de l'autorité parentale;
 - Protocole d'évaluation (inséré dans une enveloppe prévue à cet usage exclusif et dûment identifiée);
 - Rapports d'évaluation et note d'évolution;
 - Rapport synthèse: recommandations et résumé des interventions annuelles;
 - Copie de la fiche de validation des élèves handicapés ou en troubles graves du comportement;
 - Note ou rapport de fermeture du dossier professionnel;
 - Particulière de l'élève:
 - Copie des documents versés au dossier d'aide
 - Copie du plan d'intervention,
 - Copie des conclusions des évaluations ou des interventions faites par les professionnels versés au dossier d'aide particulière.
 - 2) Le personnel professionnel externe à KI:
 - Formulaire de consentement de transmission ou de réception des renseignements à un tiers à l'extérieur de KI;
 - Rapports d'évaluation et notes d'évolution des partenaires externes;
 - Rapport synthèse: recommandations et résumé des interventions annuelles.



- 4.5 [les responsabilités](#) Le professionnel est responsable de l'ouverture et de la gestion du dossier professionnel de l'élève.
- Il s'assure de transmettre l'information pertinente au dossier d'aide particulière.
- La direction de l'établissement et le personnel professionnel doivent s'assurer que le dossier professionnel de l'élève soit conservé dans un endroit sécuritaire afin de préserver le caractère confidentiel des renseignements qu'il contient.
- 4.6 [l'accessibilité](#) Le dossier professionnel de l'élève est accessible seulement au personnel* professionnel du même service de KI.
- Toutefois, l'information contenue au dossier professionnel peut être partagée avec l'équipe multidisciplinaire, et ce, à des fins de concertation.
- * Chacune de ces personnes doit respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans ce type de dossier.**
- 4.7 [la demande d'accès](#) Une copie, un résumé ou un extrait du dossier professionnel est accessible par l'élève de 14 ans ou plus ou par le titulaire de l'autorité parentale, en acheminant une demande écrite adressée au personnel professionnel concerné ou au responsable de l'accès à l'information. En général, un délai de 20 jours suivant la date de la réception de la demande est prescrit pour répondre à la demande. Cependant, aucun renseignement permettant d'identifier un tiers (p. ex.: téléphone, adresse, courriel, etc.) ne doit être transmis.
- L'accès au dossier professionnel peut être refusé si la consultation du dossier est préjudiciable à l'élève ou s'il y a un risque de compromettre la valeur méthodologique d'un test.
- À la suite d'une demande d'accès, le dossier professionnel est accessible sans autorisation parentale dans le cas suivant:
- Un ordre professionnel à des fins d'inspection.
- À la suite d'une demande d'accès, le dossier professionnel est accessible avec l'autorisation parentale dans le cas suivant:
- À toute autre personne concernée par l'élève (p. ex.: travailleur social, pédopsychiatre, psychologue, etc.) avec le consentement écrit de l'élève concerné de 14 ans ou plus ou du détenteur de l'autorité parentale.
- Cependant, aucun renseignement permettant d'identifier une personne autre que l'élève ou par le titulaire de l'autorité parentale (p. ex.: téléphone, adresse, courriel, etc.) ne doit être transmis.



Pour toute question relative aux demandes d'accès, vous pouvez vous référer au Secrétaire général associé.

4.8 [la transmission](#) **Le transfert de dossier professionnel à l'intérieur de KI**

- 1) Le dossier professionnel est transmis au professionnel du même service appartenant à l'établissement du même ordre d'enseignement, sans autorisation écrite.
- 2) Lors du passage de l'élève du primaire au secondaire, le dossier professionnel du primaire est transmis au professionnel du même service à l'établissement secondaire, sans autorisation écrite.

Le transfert du dossier professionnel à l'extérieur de KI

Le dossier professionnel est transmis au professionnel du même service appartenant à un établissement d'une autre commission scolaire ou à un autre organisme à la suite de l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale ou de celle de l'élève de 14 ans ou plus. Les documents produits par un tiers ne peuvent être transmis. Seuls les documents produits par KI sont transmissibles.

Au besoin, le professionnel transmet une copie, un extrait ou un résumé du dossier professionnel. Le dossier original sera conservé selon les procédures de conservation en vigueur.

4.9 [la fermeture](#) Il y a fermeture du dossier professionnel, à l'état actif, lorsque le professionnel, en concertation avec la direction d'établissement et l'équipe multidisciplinaire, au besoin, convient que l'élève ne nécessite plus de services ou lorsque l'élève quitte KI.

4.10 [la destruction](#) Aucun document contenant des renseignements personnels ne doit se retrouver dans un bac de recyclage ni une poubelle. Les documents contenus dans le dossier professionnel doivent être détruits **par déchiquetage** après les délais de conservation.

5. LE CADRE LÉGAL

Du contexte législatif entourant les questions relatives à la protection des renseignements personnels se dégagent les obligations suivantes qui doivent encadrer toute démarche de collecte ou de communication d'information concernant une personne:

- une obligation générale de discrétion;
- une obligation de protection des renseignements personnels détenus par un organisme public.



Il est à noter que la Loi sur la protection de la jeunesse (RLRQ, c. P-34.1) rend obligatoire le signalement dans le cas où une personne a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un élève est compromis. Les intervenants de l'école pourraient donc être appelés à collaborer avec la Direction de la protection de la jeunesse. L'échange d'information se fera alors dans le respect des règles relatives à la vie privée de l'élève.

5.1 [une obligation générale de discrétion](#) Cette obligation fait référence à la reconnaissance, par la *Charte québécoise des droits et libertés* et la *Charte canadienne des droits et libertés*, du droit de toute personne au respect de sa vie privée. Cette reconnaissance impose donc une obligation de discrétion, peu importe si la personne est liée ou non par le secret professionnel. Le principe de prudence doit régir les pratiques de l'ensemble du personnel de KI dans l'utilisation et l'échange de renseignements personnels au sujet des élèves.

5.2 [une obligation de protection des renseignements personnels détenus par un organisme public](#) Comme tout organisme public, KI est tenue par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels de protéger le caractère confidentiel des renseignements qu'elle détient et d'en empêcher leur divulgation à moins d'avoir obtenu, au préalable, une autorisation de la part de la personne concernée ou que la législation y consente explicitement.

Par ailleurs, la gestion des renseignements contenus à l'intérieur des dossiers d'élèves par les intervenants de l'établissement doit être réalisée dans le respect de certains principes

5.3 [les principes de base à respecter](#) a) Le critère de nécessité doit s'appliquer dans toute collecte d'information. Tout membre du personnel de KI qui doit faire des démarches pour recueillir, communiquer ou consigner des renseignements au sujet d'un élève doit toujours faire preuve de la plus grande vigilance dans ses paroles et ses actions. Il doit avoir le souci constant de ne pas outrepasser le mandat directement rattaché à l'exercice de ses fonctions.

b) La circulation d'information doit être limitée au maximum afin d'éviter la multiplication de données ou de dossiers concernant les renseignements personnels.

Chaque personne touchée par la tenue et la gestion des renseignements personnels contenus dans les différents dossiers d'élèves doit suivre ces principes. En effet, plus il y a d'information qui circule, plus grands sont les risques de communiquer des renseignements qui ne sont pas nécessaires. C'est, entre autres, pour réduire ces risques que certaines des procédures dans la présente Directive ont été conçues.



Par exemple, l'établissement de trois types de dossiers distincts a pour objectif, notamment, d'empêcher la circulation indue de renseignements sur l'élève.

- c) L'accès doit être donné aux seules personnes dont les fonctions l'exigent.

Ce principe est à la base des procédures et pratiques qui découlent de la protection des renseignements personnels. Dans le contexte de la nécessité de partager une information pour répondre adéquatement aux besoins d'un élève, il est nécessaire d'en limiter la diffusion seulement aux personnes qui sont concernées par l'élève, selon la nature de leur travail.

- 5.4 [le principe de consentement libre et éclairé](#) Avant de pouvoir s'engager dans une démarche de collecte, de transmission d'information ou d'intervention requises dans l'exercice de ses fonctions à KI, tout membre du personnel doit d'abord s'assurer d'obtenir le consentement de la personne légalement qualifiée pour le lui donner.

Il est nécessaire d'établir, avant toute démarche de collecte d'information, une relation de confiance avec la personne concernée ou le titulaire de l'autorité parentale, qui se traduira par l'obtention d'un consentement libre et éclairé à la suite d'une explication des fins pour lesquelles cette information sera recueillie. Il est en effet essentiel de prendre le temps, auprès de l'élève ou de ses parents, d'expliquer l'importance de la collecte d'information et l'objectif de celle-ci et de l'intervention. Il faut s'assurer de leur compréhension à chaque étape.

Le consentement se doit donc d'être libre, éclairé et donné à des fins précises. Il est fortement recommandé d'obtenir le consentement par écrit

- a) Consentement des parents.

Le père et la mère exercent conjointement l'autorité parentale en toute égalité, et ce, peu importe leur situation matrimoniale.

Par conséquent, à l'égard des tiers de bonne foi, le père ou la mère qui accomplit seul un acte d'autorité à l'égard de l'enfant est présumé agir avec l'accord de l'autre parent.



Lorsque la garde de l'enfant fait l'objet d'un jugement, la tutelle continue d'être exercée par les père et mère, à moins que le tribunal, pour des motifs graves, n'en décide autrement². Seule la déchéance de l'autorité parentale par le tribunal prive un parent de cette autorité.

Le parent qui émet seul cet acte d'autorité doit donc informer l'autre parent détenant l'autorité parentale de son autorisation à des démarches, interventions ou évaluations faites auprès de son enfant.

Dans le cas où les parents sont séparés et qu'il y a un partage de la garde, ou qu'un des deux parents est absent lors de la signature du consentement, une approche pragmatique peut être envisagée afin de faciliter la gestion des consentements à obtenir. Ainsi, le professionnel, tiers de bonne foi, qui obtient l'autorisation d'un des deux parents pour intervenir auprès de l'enfant, pourrait être justifié de présumer de l'accord de l'autre parent. Évidemment, dans la mesure du possible, le consentement des deux parents reste à privilégier (s'il y a un accord verbal, il est important de le consigner dans le dossier professionnel).

b) Consentement d'un mineur de 14 ans ou plus.

Le consentement à l'intervention ou à la transmission d'information de l'élève mineur est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. L'élève mineur de 14 ans ou plus peut, néanmoins, y consentir seul.

c) Retrait du consentement.

L'accord donné par l'élève de 14 ans ou plus ou par l'autorité parentale peut être retiré en tout temps. Ceux-ci peuvent alors faire une demande de retrait de leur consentement, idéalement par écrit, à la direction de l'établissement ou au professionnel concerné. Dans tous les cas, une note au dossier est conservée.

² Cette nuance est particulièrement importante pour les élèves des centres jeunesse. Sauf exception, l'autorité parentale continue d'être assumée par le père et la mère et non par les intervenants des familles d'accueil ou des unités en centre de réadaptation.



d) Refus du consentement des parents ou de l'élève de 14 ans ou plus.

Il peut arriver que, malgré tous les efforts faits pour clarifier la nature et la portée de l'intervention professionnelle, les parents ou l'élève s'y opposent malgré tout. Dans une telle situation, nous avons l'obligation de respecter cette décision. Le professionnel ne peut réaliser une évaluation sans le consentement écrit de l'élève de 14 ans ou plus ou du titulaire de l'autorité parentale. On doit évaluer le degré d'urgence et de nécessité de l'intervention et y renoncer, au moins temporairement, si elle ne s'avère pas absolument nécessaire. Par contre, si la situation semble grave, c'est-à-dire, susceptible de menacer le développement ou la sécurité de l'élève, on pourra signaler le cas au Directeur de la protection de la jeunesse pour évaluation et obtenir éventuellement une ordonnance permettant de procéder à l'intervention envisagée.

Le consentement aux services professionnels.

En ce qui concerne le consentement aux services professionnels, le professionnel doit s'assurer que la personne autorisée par la loi pour donner son consentement comprend bien les éléments suivants:

- La nature et la portée de son champ d'intervention;
- L'objectif à poursuivre et les modalités de sa réalisation;
- La nature des services professionnels qu'il peut lui rendre, ainsi que les avantages et les options de rechange;
- Les limites et les contraintes caractérisant le contexte du service professionnel;
- L'utilisation des renseignements recueillis;
- Les conséquences de l'acceptation ou du refus des services professionnels;
- Les conséquences d'un partage de renseignements avec des tiers, le cas échéant.

Pendant la durée des services professionnels, le professionnel doit s'assurer que le consentement demeure libre et éclairé.



6. LE RESPECT DE LA CONFIDENTIALITÉ ET LE PARTAGE DE L'INFORMATION DANS LE CADRE D'UNE ÉQUIPE MULTIDISCIPLINAIRE

Il est primordial de préserver le caractère confidentiel des renseignements contenus dans les différents dossiers d'élèves. Cependant, il arrive que, selon la problématique d'un élève, il devienne nécessaire de solliciter la participation d'autres intervenants. La direction de l'établissement peut solliciter un ou des membres des services éducatifs complémentaires à apporter à l'élève, aux parents et à l'ensemble du personnel concerné leur expertise dans leur champ de pratique respectif, en vue de trouver des solutions et des interventions adaptées à la situation.

Les membres du personnel des établissements de KI collaborent fréquemment avec des intervenants issus des milieux de la santé et des services sociaux, des centres jeunesse et d'autres partenaires de la communauté. C'est dans ce contexte que se crée, autour de certains élèves, une véritable équipe multidisciplinaire constituée de plusieurs intervenants. Il devient alors nécessaire, voire essentiel, de développer des mécanismes pour favoriser les échanges et le partage des renseignements nécessaires à une compréhension juste et systémique des besoins de l'élève afin de planifier une action concertée des mesures et des actions à porter en vue du mieux-être et du développement optimal de l'élève.

- 6.1 [le respect des principes et des lois dans les échanges de renseignements](#) Comme tout organisme public, KI est tenue par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1) de protéger le caractère confidentiel des renseignements qu'elle détient et d'en empêcher leur divulgation à moins d'avoir obtenu, au préalable, une autorisation de la part de la personne concernée ou que la législation y consente explicitement.

Par ailleurs, la gestion des renseignements contenus à l'intérieur des dossiers d'élèves par les intervenants de l'établissement doit être réalisée dans le respect de certains principes.

- 6.2 [les renseignements pouvant être échangés](#) Le critère de nécessité doit s'appliquer. On doit partager une information avec un membre de l'équipe multidisciplinaire entourant l'élève dans la mesure où la communication de cette information sera de nature à soutenir le développement de l'élève alors que l'ignorance de celle-ci par un membre de l'équipe risquerait de causer un préjudice à l'élève.

- 6.3 [la planification et l'organisation des échanges de renseignements](#) Cette démarche s'inscrira à l'intérieur du plan d'intervention, et parfois, d'une démarche élargie si un plan de services individualisé est nécessaire pour harmoniser l'ensemble des services offerts à l'élève. L'information qu'il convient de partager à l'ensemble des membres de la communauté éducative sera versée à l'intérieur du dossier d'aide particulière afin d'en assurer un meilleur accès à tous les acteurs concernés.



7. APPLICATION DE CETTE DIRECTIVE

- 7.1 [dispositions antérieures](#) La présente directive remplace toute autre directive de la Commission scolaire concernant le même sujet, tout en respectant les politiques adoptées par le Conseil des Commissaires le cas échéant. Si de telles politiques sont adoptées, les dispositions de ces dernières sont intégrées dans la présente directive pour le bénéfice du lecteur.
- 7.2 [responsabilité](#) Toutes les personnes mentionnées dans cette directive doivent respecter toutes les dispositions et tous les gestionnaires de la Commission scolaire sont responsables d'assurer que toutes les dispositions de cette directive soient appliquées et respectées.
- Les directeurs des services concernés sont chargés d'apporter du soutien quant à l'interprétation de cette directive et de s'assurer qu'elle soit mise à jour lorsque nécessaire.



No. de la demande :

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS À UN DOSSIER SCOLAIRE D'ÉLÈVE

IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom : Prénom :
Date de naissance : Code permanent :
Adresse complète :
.....
Tél.(résidence) : Tél.(travail) :
Télécopieur :
Adresse courriel :

IDENTIFICATION DU REQUÉRENT (AUTRE QUE L'ÉLÈVE)

Nom : Prénom :
Lien avec l'élève : Père / Mère Autre :
Tél.(résidence) : Tél.(travail) :
Télécopieur :
Adresse courriel :

RENSEIGNEMENTS SUR LE CHEMINEMENT SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

Dernière école fréquentée:
Niveau : Dernière année de fréquentation :
Nom de la mère : Nom du père :

RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS

Bulletin scolaire	Relevé de notes	Autres
Remarque :		
.....		

TRAITEMENT DE LA DEMANDE

Réception	Transmission
Date :	À remettre sur les lieux
Initiales de la préposée :	À expédier par la poste
Localisation :	À transmettre par télécopieur
.....	Date :

AUTORISATION

.....
Signature de l'élève, des parents de l'élève mineur ou de la personne autorisée Date



ᐅᑎᑎᑦ ᐃᑕᑦᑎᑦᑎᑦᑎᑦ
Kativik Ilisarniliriniq

ADM-23 / Directive sur les Gestion des dossiers
d'élèves du primaire et du secondaire
et de l'éducation aux adultes

Date d'adoption : 7 décembre 2020

Page 19 de 20

FICHE DE SORTIE DU DOSSIER

IDENTIFICATION DU REQUÉRANT

Nom : Prénom :
Lien avec l'élève : Père / Mère Autre :
Tél.(résidence) : Tél.(travail) :
Adresse courriel : Télécopieur :

DATE DE SORTIE

DATE DE REMISE DU DOSSIER

