

Document explicatif

Procédures en cas de litige relatif à la garde d'un enfant et l'accès à l'information scolaire

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

Le présent document explicatif vise à fournir au personnel des écoles de la DSFM des directives relatives aux questions de litige de garde et d'accès des parents et de tuteurs légaux à un élève de la DSFM.

INTRODUCTION

Parfois, en cas de litige par rapport à la garde d'un enfant, les écoles et la DSFM se retrouvent impliquées de façon involontaire dans ces litiges. Par exemple, les enseignants et les membres du personnel scolaire sont parfois demandés par des parents ou des représentants juridiques de fournir des informations ou un témoignage dans le cadre de processus juridique. Cela les place dans des situations difficiles. Ce document explicatif est pour encadrer le personnel scolaire et la DSFM et établir les principes à suivre en cas de litige par rapport à la garde où l'accès à un élève.

La majorité des problèmes auxquels font face la DSFM et les écoles en ce qui concerne les litiges familiaux et la garde d'enfants se produisent lorsqu'un parent, parfois le parent ayant la garde de l'enfant, tente d'influencer les membres du personnel scolaire ou de la commission scolaire pour limiter la relation de l'enfant avec l'autre parent (ou sa famille) durant les heures d'école.

Pour cette raison, la DSFM a jugé important d'élaborer la directive ADM-35 afin de fournir à son personnel des procédures à suivre dans des cas de garde disputée. Pour expliquer les bases juridiques et répondre à certaines des questions fréquentes liées à ce domaine, la DSFM a également jugé bon d'y attacher ce document explicatif.

A. L'accès à l'information et aux dossiers scolaires dans le cadre de litige de garde et d'accès à un élève

La responsabilité des commissions scolaires

Selon la section 42.1 de la *Loi sur les écoles publiques*, les commissions scolaires ont l'obligation d'établir des politiques quant à la récolte, l'entreposage, la récupération et l'emploi de toute information concernant les élèves. Plusieurs lois et règlements régissent les procédures et règles devant être suivies par les membres du personnel des commissions scolaires et des écoles dont la *Loi sur les écoles publiques*, le *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques – Règlement 468/88 R (1988)* et la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Accès par un parent ou un tuteur légal

En vertu de la *Loi sur les écoles publiques* (alinéa 42.3(1)a), paragraphe 42.3(3), article 58.1 et alinéa 58.6c)), le père, la mère ou le tuteur légal peut avoir accès au dossier scolaire de son enfant jusqu'à ce que l'élève atteigne l'âge de la majorité, moment auquel le consentement de l'élève est requis pour permettre au père, à la mère ou au tuteur légal l'accès à son dossier scolaire.

L'accès d'un parent n'ayant pas la garde de l'enfant est-il différent?

Non. La loi n'établit aucune différence entre un parent ayant la garde de son enfant et un parent n'ayant pas la garde en matière d'accès au dossier scolaire de leur enfant. L'accès d'un parent au dossier de son enfant ne peut être restreint que par le biais d'une ordonnance expresse de la cour à ce sujet, ce qui est relativement rare.

Sur ce point, la *Loi sur le divorce* (Canada) stipule :

16(5) Sauf ordonnance contraire du tribunal, l'époux qui obtient un droit d'accès peut demander et se faire donner des renseignements relatifs à la santé, à l'éducation et au bien-être de l'enfant.

De plus, la *Loi sur l'obligation alimentaire* du Manitoba ajoute :

39(4) À moins que le tribunal n'en décide autrement, le parent qui n'a pas la garde d'un enfant conserve le droit de recevoir les rapports scolaires, médicaux, psychologiques, dentaires et autres concernant l'enfant tout comme le parent à qui la garde a été confiée.

L'école peut-elle restreindre l'accès au dossier scolaire d'un enfant par un parent ou un tuteur légal?

Le paragraphe 42.3(2) de la *Loi sur les écoles publiques* énonce les motifs limités pour lesquels une division scolaire pourrait refuser l'accès, en vertu de la loi, à tout ou partie du dossier scolaire au père, à la mère ou au tuteur légal.

42.3(2) La commission scolaire peut refuser l'accès à tout ou partie du dossier scolaire si la divulgation pourrait vraisemblablement :

- a. constituer une atteinte indue à la vie privée d'un tiers;
- b. être préjudiciable à l'éducation de l'élève;
- c. causer un préjudice physique ou des troubles émotionnels sérieux à l'élève ou à une autre personne;
- d. être préjudiciable à l'application d'une disposition législative ou à la conduite d'une enquête en vertu d'une telle disposition.

Les parents auxquels l'accès est refusé ont-ils un recours?

Oui. Le paragraphe 42.4(2) de la *Loi sur les écoles publiques* énonce qu'un parent ou un tuteur légal peut en appeler d'une décision de la DSFM de refuser l'accès à tout ou à une partie d'un dossier scolaire auprès de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba, en présentant une demande au tribunal dans les trente (30) jours après la réception de l'avis du refus d'accès.

Que devrait faire l'école ou la DSFM en cas de litige par rapport au dossier?

Les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba** suggèrent qu'en cas de litige, lorsque l'accès au dossier scolaire est permis à un parent ou un tuteur légal en vertu de la *Loi sur les écoles publiques*, un employé de la division scolaire devrait être présent pour deux raisons :

1. Un membre du personnel scolaire ou de la division scolaire capable d'interpréter l'information figurant au dossier scolaire doit être mis à la disposition du parent ou du tuteur légal afin de l'aider à comprendre le dossier.
2. Bien que le parent ou le tuteur légal ait le droit d'examiner les renseignements ou obtenir des copies de ces renseignements, la loi ne lui accorde pas la permission de les modifier à son gré. Un employé de la division scolaire devrait donc être présent lorsque le parent ou le tuteur légal examine un dossier scolaire afin d'assurer l'intégrité du dossier.

* Il faut noter que les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba* ne restent que des avis et que les lois et règlements applicables prennent préséance sur elles.

Que devrait faire l'école ou la DSFM si un parent ou un tuteur légal tente de restreindre l'accès de l'autre parent?

Tel que souligné, la loi n'établit aucune différence entre les parents ou tuteurs légaux, quelle que soit la garde accordée, sans ordonnance expresse à ce sujet. Afin d'éviter de s'impliquer involontairement dans des litiges familiaux ou d'aider involontairement un parent à restreindre le droit d'accès de l'autre parent, les membres du personnel de la DSFM doivent donc insister que le parent cherchant à s'imposer obtienne une ordonnance expresse de la cour. Sans cela, l'accès au dossier d'un élève sera accordé à tout parent ou tuteur légal en conformité avec la loi ou l'ordonnance la plus récente.

B. Le rôle du personnel scolaire lors de litige de garde et d'accès à un élève

Neutralité

La DSFM a une politique de neutralité en ce qui concerne les litiges de garde et d'accès à un élève. Les enseignants, les membres du personnel et les directions d'école de la DSFM doivent rester neutres dans le cadre de tels litiges. Les membres du personnel de la DSFM ne sont pas autorisés à fournir des lettres d'appui, des rapports, des affidavits, ou à accepter d'être témoins pour l'un ou l'autre parent dans les cadres de tels litiges, sans obtenir le consentement préalable de la direction générale.

Que doivent faire les membres du personnel si un parent tente d'obtenir l'accès physique à un élève?

Il est pratique commune pour les tribunaux d'ordonner que les échanges entre parents aient lieu dans un endroit neutre comme une garderie ou une école. Il est donc fort probable que les membres du personnel des écoles auront à transiger avec des parents qui tentent d'obtenir l'accès physique à leur enfant pour fins d'accès après les heures scolaires. Le respect d'un accord de séparation ou d'une ordonnance peut être difficile pour la DSFM à cause du langage qui n'est parfois pas claire. Par exemple, l'accord ou l'ordonnance comprendront parfois une clause que l'accès peut avoir lieu une fin de semaine sur deux sans spécifier quelle fin de semaine, ou encore que l'accès peut être modifiée sur consentement des parents. Dans de tels cas, l'école n'est pas en mesure de savoir si un accord alternatif a été conclu entre les parents ou tuteurs légaux. Ce n'est pas le rôle de l'école ou du personnel d'assurer l'interprétation d'une ordonnance ou d'un accord. Lorsqu'il y a une ambiguïté dans l'ordonnance ou l'accord, il est nécessaire de demander au parent ou au tuteur légal de clarifier la question de la garde de l'enfant avec l'autre parent avant de permettre l'enfant de quitter l'école. Lorsque l'ordonnance ou l'accord est clair et qu'un parent tente de violer les dispositions de l'ordonnance ou de l'accord, l'école doit refuser accès à l'enfant, et d'informer l'autre parent et aussi les autorités policières, si nécessaire, immédiatement.

Que doivent faire les membres du personnel s'ils sont contactés par un avocat cherchant à obtenir de l'information sur un élève?

Tout membre du personnel scolaire ou de la DSFM qui est contacté par un avocat voulant obtenir des renseignements par rapport à un élève doit immédiatement faire suivre la requête à la direction d'école. Il revient à la direction d'école et à la direction générale, et non au membre du personnel, de communiquer avec les parents dans de telles situations. Il revient également à la direction générale de déterminer si la requête est acceptable et d'obtenir tout consentement qui puisse être requis selon la requête. En ce qui concerne l'accès au dossier scolaire d'un élève, le membre du personnel devra rediriger l'avocat vers la direction générale, auquel il devra soumettre une demande écrite en conformité avec la directive ADM-06.

En aucun cas, sauf l'exception précise expliquée ci-dessous en ce qui concerne les cas d'abus, un enseignant ne doit initier un appel à un avocat sur demande d'un parent.

Les membres du personnel ou les directions d'école ont-ils l'obligation de fournir des renseignements?

Les membres du personnel ou les directions d'école auxquels un parent présente une requête pour des informations par rapport à un élève n'ont aucune obligation de produire de telles informations simplement parce que ce parent est engagé dans un litige de garde ou d'accès. L'école se doit d'accorder les droits d'accès au dossier de l'élève dont les parents jouissent en temps normal, ce qui pourrait comprendre l'accès à certains rapports faits par des professionnels de l'école ou de la DSFM. Cependant, les membres du personnel et la direction d'école n'ont aucune obligation de produire des rapports supplémentaires.

Que doivent faire les membres du personnel dans l'éventualité où une assignation de témoigner leur est présentée?

Un membre du personnel auquel est présenté une assignation devrait en aviser la direction d'école et la direction générale dès que possible.

Il existe deux types d'assignation :

1. *Subpoena ad testificandum*: Une assignation ordinaire qui requière au sujet de comparaître et de fournir un témoignage oral.
2. *Subpoena duces tecum*: Une assignation spéciale qui requière au sujet de comparaître avec tous les documents qui puissent être pertinents au cas en question.

Dans l'éventualité d'une *subpoena duces tecum*, il revient à la direction générale de déterminer si l'employé en question a l'accès nécessaire aux documents visés, car les dossiers d'élèves appartiennent à la DSFM et non à l'employé. Ainsi, la direction générale peut désigner un représentant dans l'éventualité où le dossier scolaire serait requis par le tribunal.

Quelle information devrait être discutée par le membre du personnel dans l'éventualité d'une assignation de témoigner?

Le cadre de ce qui peut être discuté par un membre du personnel avec un avocat, ou même en cour, reste limité. Le membre du personnel ne peut parler d'élèves autres que l'élève visé. De plus, le membre du personnel devrait se tenir à commenter sur les faits relatifs à l'état physique, mental ou affectif de l'élève. Il peut exprimer des opinions mais normalement, ce rôle relève d'un témoin expert. Finalement, le membre ne peut divulguer d'information contenue dans le dossier personnel de l'élève sans avoir obtenu la permission du parent ou du tuteur légal, de la direction générale, ou sans avoir été signifié une assignation à témoigner (*subpoena*).

Cela dit, un membre du personnel qui témoigne de façon honnête devant une cour ne risque pas d'être discipliné pour son témoignage. En ce qui concerne les questions de confidentialité en particulier, la cour permet aux témoins de soulever leurs inquiétudes au juge qui préside avant d'accepter de répondre à une question.

Sources

Législation :

1. *Loi sur les écoles publiques*
2. *Loi sur l'administration scolaire*
 - a. *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques – Règlement 468/88 R (1988)*
3. *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*
4. *Loi sur l'obligation alimentaire*
5. *Loi sur le divorce*
6. *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*

Règlements et lignes directrices :

Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba

Directives administratives liées :

Directives administratives de la DSFM

- ADM-06 : Accès à l'information
- PROGSAE-12 : Dossiers scolaires des élèves