

**DIRECTIVE : Dossiers scolaires des élèves**  
**SECTION : Programmation/Services aux élèves**

*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**

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.3 portant sur le traitement des parents et des élèves.

La DSFM adhère aux lignes directrices et aux lois provinciales se rapportant à la gestion des dossiers scolaires, les droits d'accès aux renseignements personnels et la protection de la confidentialité des dossiers scolaires. Les droits d'accès aux renseignements personnels sous la garde ou le contrôle « d'organismes publics », dont les divisions scolaires, sont définis au Manitoba par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP) et la Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP).

Le but de LAIPVP est de permettre aux individus d'avoir accès à leurs dossiers. Tous les dossiers scolaires et toutes les informations reçues de tierces parties, soit d'agences gouvernementales, d'individus ou d'organismes, sont touchés par la loi. Ceci inclut les dossiers qui sont conservés dans un site à l'extérieur de l'école ou du bureau divisionnaire.

La Loi sur les écoles publiques (LEP) stipule que chaque division scolaire doit établir un « dossier scolaire » pour chaque élève inscrit dans une école au Manitoba et établir par écrit une procédure concernant la collecte, la récupération et l'utilisation de l'information sur les élèves. Le père, la mère, le tuteur d'un élève qui n'est pas adulte et l'élève lui-même, s'il est majeur, doivent être informés de l'objet, de la teneur et de l'accessibilité du dossier scolaire au moment de l'inscription.

La Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents du Canada (LSJPA) limite toute communication ultérieure des dossiers et des renseignements tenus en application de la Loi, de la part de personne, tels les représentants scolaires, qui y ont eu accès ou qui en ont pris connaissance en vertu de la Loi. Les renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents doivent être gérés conformément aux dispositions de la LSJPA, même lorsqu'ils sont inclus dans un dossier scolaire ou dans un autre fichier ou dossier. Les lois du Manitoba telles que la Loi sur les écoles publiques, la Loi sur l'administration scolaire, la LAIPVP et la LRMP ne s'appliquent pas aux renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents.

Le dossier scolaire est un document officiel permanent dans lequel on enregistre la progression scolaire d'un élève depuis la maternelle jusqu'à la 12<sup>e</sup> année. Un dossier scolaire comprend la totalité des renseignements et documents compilés ou obtenus par le personnel d'une école ou du bureau divisionnaire concernant l'éducation de l'élève, et tous ces renseignements et documents sont consignés par écrit, au moyen de photographies, sur support électronique ou sous toute autre forme et sont conservés dans une école ou au bureau divisionnaire ou tout autre lieu relevant de la compétence de la division scolaire. En termes pratiques, le dossier scolaire de l'élève comprend une ou plusieurs des quatre composantes suivantes : 1) le dossier cumulatif, 2) le dossier scolaire Services aux élèves (SAE), 3) le dossier divisionnaire SAE et 4) le dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents.

## DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse à tout le personnel de la DSFM qui a un rôle dans le progrès scolaire de l'élève. Elle s'adresse également aux personnes responsables de la gestion administrative, de l'archivage et de la conservation des dossiers.

## MODALITÉS

La DSFM a le mandat de protéger la confidentialité des dossiers scolaires. Les membres du personnel scolaire et divisionnaire pourront avoir accès à l'information personnelle et médicale au sujet d'un élève pourvu que cela ait rapport au progrès académique et personnel, la scolarisation et toute question se rapportant à l'assiduité. L'accès non autorisé au dossier scolaire de l'élève par des membres du personnel qui n'en ont pas un besoin légitime et justifié est formellement interdit.

Tous les dossiers scolaires seront conservés sous clé et des mesures de sécurité devront être prises contre les risques tels que l'accès, l'utilisation, la communication ou la destruction non autorisés.

L'utilisation de l'information contenue dans les dossiers d'élèves, aux fins de recherche, pourra être autorisée à la discrétion de la direction générale à la condition que l'anonymat des élèves soit strictement garanti.

Les directions d'école, conformément à leurs responsabilités concernant les dossiers scolaires, sont désignés les gardiennes des renseignements relatifs aux dossiers cumulatifs, aux dossiers scolaires SAE et aux dossiers de jeunes contrevenants et elles assument la responsabilité quant à la réception et à la diffusion, à la tenue, à la protection et à la sécurité des renseignements. En ce qui concerne les dossiers SAE tenus au bureau divisionnaire, la direction générale assumera les mêmes responsabilités à leur égard.

## PROCESSUS

### 1. LE DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

Le terme « dossier scolaire de l'élève » se réfère à tous les renseignements recueillis ou produits par la division scolaire à l'appui de la progression scolaire de l'élève. Le dossier scolaire comprend les composantes suivantes : 1) le dossier cumulatif, 2) le dossier scolaire SAE, 3) le dossier divisionnaire SAE et 4) le dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents. Des dossiers individuels sont organisés en fonction de ces composantes.

#### 1.1 Le dossier cumulatif

Ce dossier existe pour tous les élèves et contiendra habituellement :

- le nom de l'élève tel qu'il est enregistré en vertu de la Loi sur la statistique de l'état civil ou, si l'élève est né dans une compétence autre que le Manitoba, le nom de l'élève tel qu'il est enregistré dans cette compétence, et tous les autres noms et prénoms par lesquels l'élève est connu; son sexe et sa date de naissance;
- le numéro d'Éducation Manitoba (n° MET) ainsi que le numéro d'identification attribué à l'élève par DSFM;
- le nom du père, de la mère ou du tuteur de l'élève et leurs adresses, numéros de téléphone, et adresses électroniques;
- le district ou la division scolaire dont l'élève est un élève résident;
- le nom de toutes les écoles fréquentées par l'élève et les dates d'inscription, si elles sont connues;
- la citoyenneté de l'élève et, si l'élève n'est pas un citoyen canadien, le type de visa ou d'autre document en vertu duquel l'élève est légitimement admis au Canada en vue d'une résidence permanente ou temporaire et la date d'expiration du visa ou de l'autre document;
- tous les renseignements médicaux (allergies, asthme et autres), le numéro d'identification médical personnel (NIMP);
- le plan de santé personnalisé ou tout autre plan de santé développé pour l'élève;
- les bulletins et les relevés de notes;
- les résultats obtenus aux tests provinciaux;

- les résultats obtenus par l'élève lors d'un test diagnostique, d'un test de connaissances et d'un examen exécuté par la province ou au nom de cette dernière, et des tests normalisés en vertu d'un programme de tests administrés par la commission à la totalité ou une grande partie des élèves ou à des élèves d'un niveau précis; (pour les détails, voir le dossier de cheminement);
- tout renseignement sur les écarts de conduite et les mesures disciplinaires prises, y compris les suspensions ou les expulsions concernant l'élève;
- les records d'assiduité;
- des photographies;
- les communications concernant l'élève entre le domicile et l'école, p. ex., discipline, comportement, rendement, etc.;
- les indications de récompenses, de prix;
- une copie de l'accord de séparation ou une ordonnance du tribunal concernant la garde de l'enfant ou sa tutelle, le cas échéant.

Une fiche de renvoi (voir Annexe PROGSAE-012c) doit identifier l'emplacement de tous les renseignements concernant un élève en matière de Services à l'élève (SAE) et en matière de renseignements médicaux personnels qui ne sont pas stockés dans le dossier cumulatif.

## 1.2 Le dossier scolaire SAE

Ce dossier existe pour certains élèves et comprendra habituellement une documentation détaillée provenant des orthopédagogues et des conseillers scolaires :

- les contacts entre organismes;
- des renseignements courants sur la santé, des renseignements médicaux, psychologiques ou comportementaux. (Les écoles devraient vérifier au point de première admission si les élèves ont utilisé ou continuent d'utiliser des ressources en service social, psychologique, psychiatrique ou en counseling d'un spécialiste, d'un organisme ou d'une école fréquentée antérieurement.);
- des rapports de cliniciens et la correspondance connexe, des notes découlant des réunions et des discussions concernant les stratégies d'intervention, des registres de contacts et des notes de consultation;
- des renvois à d'autres organismes et personnes;
- les résultats des tests diagnostiques spécialisés;
- les plans éducatifs personnalisés;
- les plans de comportements personnalisés et les plans de transition;
- des rapports provenant des prestataires de services tels des organismes, des hôpitaux et des cliniques;
- les copies des originaux qui se trouvent dans le dossier SAE de l'élève au bureau divisionnaire.

## 1.3 Le dossier divisionnaire SAE

Ce dossier existe pour certains élèves et pourra comprendre tous les éléments listés plus haut sous la rubrique « le dossier scolaire SAE ».

De plus, ce dossier comprendra habituellement :

- les demandes de services de spécialistes scolaires;
- les rapports diagnostiques et d'évaluation clinique;
- les comptes rendus des rencontres de cas ;
- la correspondance avec les parents;
- les plans de transport;
- les formulaires d'autorisation signés par les parents/tuteurs pour transmettre ou obtenir des renseignements;
- les notes chronologiques;
- les copies de tout contrat de service ou description de toute entente concernant la nature et les modalités d'une intervention;

- une documentation détaillée provenant des spécialistes scolaires et de membres de l'équipe de soutien scolaire des Services aux élèves concernant des contacts entre organismes et les dispositions relativement à tous les autres services de ressources de la division scolaire fournis à l'interne ou à l'externe;
- des registres de contacts et des notes de consultation;
- des renvois à d'autres organismes et personnes;
- des rapports provenant des fournisseurs de services, tels des organismes, des hôpitaux et des cliniques;
- tout autre document pertinent.

### **Exigences en matière de sécurité concernant la composante des dossiers SAE scolaire et divisionnaire**

Les renseignements constituant les dossiers SAE doivent être gardés dans un lieu sécuritaire, à part du dossier cumulatif et du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents. L'accès physique à l'endroit désigné doit être limité aux personnes autorisées. Les renseignements relatifs aux Services à l'élève peuvent être gardés dans plus d'un endroit sécuritaire. Par exemple, il peut y avoir des renseignements relatifs aux Services à l'élève concernant un élève dans le bureau du conseiller scolaire ainsi que dans le bureau de l'orthopédagogue. De telles mesures sont acceptables dans la mesure où une liste de renvois dans le dossier cumulatif de l'élève indique que des renseignements concernant l'élève sont gardés dans ces endroits distincts et que les mesures de sécurité voulues sont prises.

#### **1.4 Le dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents**

Ce dossier existe uniquement pour quelques élèves et comprendra habituellement :

- le type d'ordonnance du tribunal pour adolescents que l'adolescent doit respecter, c'est-à-dire cautionnement, probation, supervision conditionnelle, liberté provisoire;
- la date d'expiration prévue de l'ordonnance du tribunal;
- des renseignements concernant l'infraction à l'égard de laquelle l'ordonnance a été prise; les modalités particulières de l'ordonnance qui ont trait à l'assiduité ou à toute autre question reliée à l'éducation;
- un dossier antérieur des infractions si la sécurité du personnel et des élèves peut être à risque;
- toute personne ou tout groupe de personnes qu'il est possible d'identifier qui pourrait être à risque eu égard à un jeune contrevenant;
- des types de comportements qui pourraient être une indication du début d'une activité qui pourrait avoir une incidence sur la sécurité du personnel ou des élèves;
- toutes les recommandations pour réduire le risque de violence et augmenter le niveau de sécurité du personnel et des élèves.

### **Exigences en matière de sécurité concernant le dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents**

Le dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents devrait se faire attribuer un niveau élevé de sécurité; ces dossiers devraient être gardés dans une armoire verrouillée, sous le contrôle de la direction d'école dans le cas des dossiers gardés à l'école.

Il conviendrait d'annexer à la composante du dossier de jeune contrevenant une liste des personnes à qui l'information peut être communiquée. Seules les personnes dont le nom figure sur la liste devraient avoir accès au dossier de jeune contrevenant.

## **2. GESTION DES DOSSIERS**

- 2.1 La direction d'école est responsable de l'établissement de procédures adéquates de tenue et de mise à jour des dossiers, y compris les dossiers cumulatifs, les dossiers scolaires SAE et les dossiers ayant trait à la justice pénale pour adolescents. La direction d'école devrait vérifier au point de première admission si les élèves ont utilisé ou continuent d'utiliser des ressources en service social, psychologique, psychiatrique ou en counseling d'un spécialiste, d'un organisme ou d'une école fréquentée antérieurement.

La direction d'école peut désigner un membre du personnel pour s'occuper de la tenue des dossiers cumulatifs et des dossiers ayant trait à la justice pénale pour adolescents. L'orthopédagogue et le conseiller scolaire seront normalement responsables des dossiers scolaires SAE. La direction générale a les mêmes responsabilités en ce qui concerne les dossiers divisionnaires SAE.

- 2.2 La direction d'école est responsable de l'examen annuel et de la mise à jour périodique de tous les dossiers. Ces tâches comprennent la suppression des renseignements désuets et des renseignements qui ne sont plus pertinents. Tous les dossiers pertinents qui ne sont plus nécessaires doivent être déchiquetés.
- 2.3 La direction d'école doit veiller à maintenir le caractère confidentiel des dossiers. L'accès aux dossiers doit être fondé sur des objectifs éducatifs légitimes et sur le principe du besoin. Les personnes qui ont intérêt à consulter les dossiers sont les spécialistes scolaires, le personnel au secteur des Services aux élèves, les membres du bureau de la direction générale et les membres du personnel de l'école qui ont un intérêt légitime et qui sont désignés par la direction d'école.
- 2.4 La direction d'école ou son délégué doit veiller à ce que le dossier scolaire SAE, le dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents et les autres documents confidentiels soient conservés séparément des dossiers cumulatifs dans un endroit sûr. Tous les rapports transmis à l'école par le secteur des SAE divisionnaires devraient être datés et classés dans le dossier scolaire SAE. La direction d'école est responsable de la gestion et du maintien du caractère confidentiel de tous les dossiers ayant trait à la justice pénale pour adolescents, ainsi que de la réception, de la divulgation, de la conservation, de la protection et de la sécurité des renseignements ayant trait à la justice pénale pour adolescents.
- 2.5 La direction d'école ou son délégué doit s'assurer que tout élève qui reçoit des services spécialisés (SAE) doit avoir un dossier SAE et que ceci est indiqué par une fiche de renvoi (PROGSAE-12c) dans le dossier cumulatif de l'élève.

### **3. ACCÈS ET PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE**

- 3.1 Dans la plupart des cas, les renseignements personnels concernant un élève peuvent être partagés entre les membres du personnel de la division scolaire dans la mesure où ces renseignements sont nécessaires pour aider à la progression scolaire ou à la scolarisation de l'élève.

Tous les membres du personnel professionnel de la division scolaire et du bureau de la direction générale, ainsi que les autres personnes bénéficiant d'une autorisation de l'administrateur scolaire, doivent avoir accès aux dossiers conservés par l'école selon leurs besoins professionnels légitimes. Tout accès non autorisé aux dossiers des élèves par les membres du personnel auxquels le principe du besoin ne s'applique pas est strictement interdit.

- 3.2 Le personnel de l'école peut recevoir des demandes d'information au sujet du comportement, de l'assiduité scolaire et des résultats scolaires d'un élève ou d'un ancien élève.

Le membre du personnel responsable doit veiller à obtenir l'autorisation verbale ou écrite préalable du parent de l'élève ou de ce dernier, s'il est majeur, avant de divulguer tout renseignement personnel. Si l'autorisation est verbale, le membre du personnel de l'école doit insérer une note détaillée dans le dossier afin de documenter l'autorisation.

- 3.3 Aucune personne non autorisée ne doit avoir accès aux dossiers conservés par l'école, sauf si cette dernière doit fournir les renseignements qu'ils contiennent aux forces policières aux termes de la loi ou à un tribunal aux termes d'une assignation à produire des pièces. Toutes les demandes d'accès à l'information provenant d'une tierce partie doivent être approuvées par la direction générale ou son délégué.

- 3.4 Les parents ou les tuteurs d'élèves âgés de moins de 18 ans sont autorisés à examiner le dossier de leur enfant en prenant des dispositions à cette fin avec la direction d'école. L'examen du dossier doit avoir lieu en présence de la direction d'école ou des membres du personnel professionnel désignés par la direction d'école.
- 3.5 Les élèves âgés de 18 ans et plus sont autorisés à examiner leur dossier personnel en prenant des dispositions à cette fin avec la direction d'école ou les membres du personnel professionnel désignés par la direction d'école.
- 3.6 Les parents d'élèves âgés de 18 ans et plus peuvent examiner le dossier de leur enfant après avoir obtenu l'autorisation écrite de l'élève.
- 3.7 Pour avoir accès aux dossiers conservés par l'école, les parents, les tuteurs et les élèves majeurs doivent communiquer par écrit ou au téléphone avec la direction d'école afin de fixer la date et l'heure d'un rendez-vous. Par ailleurs, si un parent, un tuteur ou un élève majeur se présente sans préavis à l'école et demande à voir un dossier, tous les efforts doivent être déployés pour répondre immédiatement à la demande. La direction d'école doit désigner un membre du personnel qui connaît le contenu du dossier pour l'interpréter. Les rapports cliniques doivent être interprétés par les spécialistes scolaires.
- 3.8 Les parents et les élèves peuvent se voir refuser l'accès à une partie ou à l'ensemble du dossier d'un élève si la divulgation des renseignements qu'il contient peut constituer une invasion déraisonnable de la vie privée d'une tierce personne; être préjudiciable à l'éducation de l'élève; causer des préjudices physiques ou émotionnels graves à l'élève ou à une autre personne; entraver l'application d'une disposition ou la conduite d'une enquête en vertu d'une disposition particulière (p. ex., un rapport soumis aux Services à l'enfant et à la famille ou une enquête judiciaire).

#### **4. TRANSMISSION ET DIVULGATION DU CONTENU DES DOSSIERS**

La transmission des composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien de l'élève est obligatoire. L'élève et le père, la mère ou le tuteur légal devraient être informés de la transmission du dossier, ainsi que de la nature des renseignements transmis. La transmission de la composante du dossier cumulatif et de la composante du dossier de soutien de l'élève doit quand même se faire (même si l'élève, le père, la mère ou le tuteur légal s'y opposent étant donné qu'elle est exigée en vertu du paragraphe 29(3) du Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques).

- 4.1 **À l'intérieur de la Division scolaire franco-manitobaine** – Les dossiers conservés par l'école doivent être transmis le plus tôt possible à l'école d'accueil chaque fois qu'un élève change d'école, y incluent le dossier cumulatif et le dossier scolaire des Services aux élèves.
- 4.2 À la réception d'une demande, les dossiers de l'élève doivent être transférés le plus rapidement possible. Le contenu des dossiers à transférer doit être examiné afin de veiller à ne transmettre que les renseignements personnels portant sur des tiers qui sont nécessaires à la prestation de services éducatifs à l'élève qui s'inscrit à une nouvelle école.

Les procédures de transfert par des personnes autorisées de la division scolaire doivent tenir compte de la sécurité et du caractère confidentiel du contenu des dossiers. Les dossiers d'un élève peuvent être transférés en ignorant les objections des parents si le transfert correspond à l'intérêt primordial de l'élève.

- 4.3 **Divulgarion aux parents** – À la réception d'une demande écrite (voir formulaire autorisation d'échange d'information) d'un parent, d'un tuteur ou d'un élève majeur, des copies des rapports qui contiennent les dossiers conservés par l'école doivent être mises à la disposition de la personne. Les demandes de rapports qui contiennent les dossiers divisionnaires SAE doivent être soumises au secteur des Services aux élèves au bureau divisionnaire.
- 4.4 **Systèmes scolaires à l'extérieur de la division scolaire** – À la réception d'une demande de dossier ou d'information soumise par une école à l'extérieur de la division scolaire, la direction d'école doit transmettre les dossiers cumulatifs ainsi que tout autre dossier demandé par l'école.

La divulgation de renseignements personnels ou de renseignements médicaux personnels à la nouvelle école de l'élève est autorisée parce que le transfert vise un objectif semblable à celui pour lequel les renseignements personnels ont d'abord été recueillis. Les renseignements transmis doivent donc soutenir la scolarisation ou le processus éducatif de l'élève.

Les directions d'école devraient suivre le même processus pour acheminer les dossiers scolaires dans des écoles à l'extérieur de la province que celui qui sert à transmettre des dossiers scolaires aux écoles du Manitoba.

À la réception d'une demande d'un système scolaire à l'extérieur de la DSFM, le dossier SAE divisionnaire est envoyé à la division scolaire dans une enveloppe scellée à l'attention de la personne responsable des Services aux élèves de cet organisme. Les protocoles des spécialistes scolaires sont envoyés aux spécialistes de la division scolaire qui en ont fait la demande. S'il n'y a pas de spécialiste équivalent, la documentation est adressée à la personne responsable des Services aux élèves.

Le dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents doit être détruit dès qu'il n'est plus nécessaire aux fins pour lesquelles il a été créé. Si l'élève s'inscrit à une école d'une autre division ou district scolaire, le dossier doit être détruit immédiatement. L'école doit indiquer aux autorités judiciaires que l'élève ne fréquente plus l'établissement. Il incombe aux autorités judiciaires de transmettre les renseignements nécessaires à la nouvelle école. Les administrateurs scolaires peuvent recommander aux autorités judiciaires le partage des renseignements et, si possible, indiquer à ces dernières le nom d'une personne appropriée de la nouvelle division scolaire avec laquelle elles pourraient communiquer. Le dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents doit toujours être détruit.

- 4.5 **Autres parties intéressées (p. ex., Services à l'enfant et à la famille, Manitoba Adolescent Treatment Centre (MATC), établissements médicaux)** – À la réception d'une demande écrite autorisée par les parents ou les tuteurs d'élèves âgés de moins de 18 ans ou l'élève qui a 18 ans, les dossiers SAE peuvent être divulgués à des organismes externes qui affichent un intérêt légitime dans la situation de l'élève. Les demandes visant les dossiers scolaires SAE et divisionnaires SAE doivent être soumises au secteur des Services aux élèves au bureau divisionnaire.
- 4.6 Les rapports et dossiers cliniques de tierces personnes qui sont reçus d'organismes et de services externes sont insérés dans les dossiers scolaires SAE et divisionnaire SAE (p. ex., rapports du MATC, évaluations psychiatriques privées, rapports du *Youth Centre*, du *Child Development Centre*, de la *Society for Manitobans with Disabilities* ou des Services à l'enfant et à la famille). Ces rapports font partie du dossier de l'élève et peuvent donc être consultés par les parents, les tuteurs ou les élèves majeurs. Ils seront transmis aux organismes qui en font la demande sur autorisation du parent, du tuteur ou de l'élève majeur, selon les dispositions indiquées plus haut.
- 4.7 **Les parents n'ayant pas la garde** – la Loi sur l'obligation alimentaire, articles 39(4) et 39(5) indique que : 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 en a été confiée... et ne comprend pas le droit d'être consulté relativement aux décisions que doit prendre le parent à qui la garde de l'enfant a été confiée ni de participer à la prise de ces décisions.

## 5. CONSERVATION DES DOSSIERS

- 5.1 Les dossiers cumulatifs des élèves doivent être conservés à l'école pendant une période de dix (10) ans après le départ de l'élève ou jusqu'à ce que le dossier soit transféré à une autre école. Les dossiers scolaires SAE doivent être conservés dans le dossier cumulatif après avoir été purgés. La Fiche des documents déchetés (PROGSAE-12d) doit contenir le nom des documents et la date de leur destruction. Cette fiche doit être la première page à l'intérieur du dossier.

La période de conservation des notes des élèves de la 9<sup>e</sup> année à la 12<sup>e</sup> année est de 30 ans. Les écoles doivent transmettre sans frais les relevés de notes aux personnes qui ne sont plus inscrites à l'école.

5.2 Les dossiers divisionnaires (dossiers cliniques) SAE sont conservés et archivés au bureau divisionnaire. Ils sont détruits selon les mêmes dispositions qu'à l'article 5.1.

5.3 Le dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents doit être déchiqueté dès qu'il n'est plus nécessaire aux fins pour lesquelles il avait été créé.

5.4 Les dossiers électroniques doivent être détruits dès que l'élève quitte l'école ou la division.

## **6. PROCESSUS D'APPEL**

En cas de différend relatif à l'exactitude ou à la pertinence des renseignements contenus dans les dossiers, la personne qui examine le dossier peut interjeter appel, conformément à la procédure suivante :

- La personne doit soumettre une demande d'appel écrite, dans laquelle elle précise les éléments du différend, à la direction générale.
- La direction générale rend une décision qu'elle doit transmettre par écrit dans les deux semaines suivant la réception de l'appel.
- Si un parent, un tuteur ou un élève majeur conteste le contenu d'un dossier, une note d'éclaircissement doit être versée au dossier. Les erreurs ou omissions de fait démontrées peuvent être corrigées. Lorsque le différend porte sur un fait subjectif ou une opinion, le parent ou l'élève majeur peut annexer une note au dossier.

### **LIEN – Directives administratives associées**

*ADM-06 Accès à l'information*

*ADM-25 Conservation et élimination des documents de la DSFM*

### **Annexes :**

PROGSAE-012a Formulaire d'autorisation de divulgation d'information pour un élève mineur

PROGSAE-012b Formulaire d'autorisation de divulgation d'information pour un élève majeur

PROGSAE-012c Fiche de renvoi pour le dossier cumulatif

PROGSAE-012d Fiche des documents déchiquetés écoles