



COMMISSION SCOLAIRE
MARIE-VICTORIN

TOUT DEVIENT POSSIBLE



Guide de gestion
des dossiers d'élèves
du primaire
et du secondaire

AD-02-05

TABLE DES MATIÈRES

Remerciements	3
Introduction	5
1. Les dossiers d'élèves	6
1.1. Les types de dossiers	6
1.2. Les périodes de conservation et d'élimination des dossiers	6
2. Les responsabilités générales	7
2.1. Le Service des ressources éducatives	7
2.2. Le Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications	7
2.3. La direction d'établissement	7
2.4. Le personnel intervenant auprès des élèves	7
2.5. Le personnel administratif et technique concerné par la gestion des dossiers d'élèves	7
3. Le dossier scolaire de l'élève	9
La définition	9
L'élève concerné	9
L'ouverture	9
Le contenu	9
Les responsabilités	11
L'accessibilité à l'interne	11
La demande d'accès	11
La transmission	12
La fermeture	12
La conservation et la destruction	12
4. Le dossier d'aide particulière de l'élève	14
La définition	14
L'élève concerné	14
L'ouverture	14
Le contenu	14
Les responsabilités	15
L'accessibilité à l'interne	15
La demande d'accès	15
La transmission	16
La fermeture	16
La conservation et la destruction	16
5. Le dossier professionnel de l'élève	18
La définition	18
L'élève concerné	18
L'ouverture	18
Le contenu	18
Les responsabilités	18
L'accessibilité à l'interne	19
La demande d'accès	19
La transmission	19
La fermeture	20
La conservation et la destruction	20
6. Le cadre légal	22
7. Le respect de la confidentialité et le partage de l'information dans le cadre d'une équipe multidisciplinaire	26
8. Références	27
Annexe 1 : Formulaires	

REMERCIEMENTS

Nous tenons à remercier les personnes qui, par leurs connaissances, leur expertise et leur expérience, ont contribué à la réalisation du présent guide.

Service des ressources éducatives (SRÉ)

Annie Langevin, analyste

Patricia-Annick Van de Kerckhove, directrice adjointe

Kathlyn Morel, coordonnatrice

Marie-Josée Viens, psychologue

Julie Deblois, agente de bureau

Chantal Jurkovic, psychoéducatrice

Jean-Paul Cormier, directeur adjoint par intérim

Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications (SSGACC)

Carolyn Roy, analyste

Rachèle Francœur, coordonnatrice aux affaires corporatives

Alice Raynard, avocate

Service de l'organisation et du transport scolaire (SOTS)

Danielle Trudeau, conseillère en gestion

Ce présent guide a fait l'objet de diverses consultations auprès du Comité consultatif de gestion (CCG) en atelier de travail (janvier 2009); auprès de comités pour consultation avec certains membres du personnel (professionnels, personnel administratif et technique) ainsi qu'auprès du Comité ÉHDAA.

La dernière présentation du guide a eu lieu au mois de mai 2009 auprès des membres du comité consultatif de gestion.

Note : Le présent Guide ne constitue par un avis juridique et ne remplace pas la lecture de la loi.

La forme masculine est employée afin d'alléger le texte; elle englobe avec autant de respect et d'égalité le genre féminin.



GÉNÉRAL

INTRODUCTION

Le Guide de gestion des dossiers d'élèves a été conçu par le Service des ressources éducatives en collaboration avec le Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications. Il contient l'ensemble des procédures et des renseignements relatifs à la tenue et à la gestion des dossiers d'élèves du primaire et du secondaire de la Commission scolaire Marie-Victorin (CSMV), tant en version papier qu'en version électronique.

En lien avec le plan stratégique 2008-2012, ce Guide été créé dans le but d'offrir un référentiel commun à l'ensemble des personnes qui font usage des différents dossiers d'élèves dans le cadre de leurs fonctions, de façon à assurer des passages harmonieux et à procurer des services appropriés aux besoins de chaque élève. L'objectif principal est de préserver le droit des élèves à la confidentialité des renseignements personnels les concernant, dans le respect des lois et règlements en vigueur.

Ce Guide constitue une réponse aux nombreuses questions et préoccupations de chaque intervenant en milieu scolaire qui doit consigner, colliger, partager et recueillir des renseignements personnels au sujet d'un élève. Il vise également à harmoniser les pratiques courantes à la CSMV concernant la collecte et la transmission de renseignements personnels à l'ensemble des établissements.

Enfin, le Guide a tenu compte dans sa conception du contexte législatif en vigueur au Québec. En effet, plusieurs lois, règlements et codes encadrent les questions relatives à la protection des renseignements personnels et à l'accès à ceux-ci, à la conservation des documents, à la tenue de dossiers, à l'inscription de même qu'à la fréquentation scolaire.

1. LES DOSSIERS D'ÉLÈVES

La CSMV 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.

1.1. Les types de dossiers

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.
Le dossier d'aide particulière	Il contient l'ensemble des renseignements recueillis et consignés relatifs : <ul style="list-style-type: none">• 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.
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 la CSMV intervenant auprès des élèves.

1.2. 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 déchetage après les délais de conservation.



2. LES RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

La CSMV est responsable de la gestion et de la conservation des dossiers d'élèves ouverts par un membre de son personnel dans le cadre de ses fonctions.

2.1. Le Service des ressources éducatives

- 2.1.1. S'assure de la diffusion du Guide de gestion et de la formation relative à celui-ci auprès du personnel, en collaboration avec le Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications;
- 2.1.2. Soutient l'application concernant la gestion des dossiers d'élèves en collaboration avec les services concernés.

2.2. Le Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications

- 2.2.1. S'assure de la diffusion du Guide de gestion et de la formation relative à celui-ci auprès du personnel, en collaboration avec le Service des ressources éducatives;
- 2.2.2. Traite les demandes d'accès à l'information;
- 2.2.3. S'assure de l'application des délais de conservation;
- 2.2.4. Voit à la protection des renseignements personnels et des documents.

2.3. La direction d'établissement

- 2.3.1. Voit à la diffusion et au respect de l'application du Guide de gestion dans son établissement;
- 2.3.2. S'assure que l'ensemble des dossiers contient les données pertinentes;
- 2.3.3. S'assure que les dossiers sont accessibles uniquement au personnel autorisé;
- 2.3.4. S'assure du respect du caractère confidentiel de l'information contenue dans les dossiers d'élèves;
- 2.3.5. Voit à la protection des renseignements personnels et des documents.

2.4. Le personnel intervenant auprès des élèves

- 2.4.1. Respecte l'application du Guide de gestion pour l'ensemble des dossiers;
- 2.4.2. S'assure de protéger la confidentialité des dossiers dans tout établissement de la CSMV;
- 2.4.3. Contribue à l'application du Guide de gestion;
- 2.4.4. S'assure de transmettre l'information pertinente aux dossiers concernés;
- 2.4.5. Respecte le caractère confidentiel de l'information contenue dans les dossiers d'élèves.

2.5. Le personnel administratif et technique concerné par la gestion des dossiers d'élèves

- 2.5.1. Respecte l'application du Guide de gestion pour l'ensemble des dossiers;
- 2.5.2. Respecte le caractère confidentiel de l'information contenue dans les dossiers d'élèves.



LE DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

3. LE DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

La 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.
L'élève concerné	Tout élève inscrit dans un établissement scolaire de la CSMV au primaire ou au secondaire.
L'ouverture	<p>Pour chaque élève inscrit à la CSMV, un dossier scolaire doit être ouvert et afficher les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom; • prénom; • numéro de fiche. <p>Ce dossier est la propriété de la CSMV.</p> <p>On y attribue également la cote respectant le Plan de classification des documents de la CSMV, soit DE-02.</p> <p>Lors de l'inscription d'un nouvel élève, l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvre un dossier scolaire au nom de l'élève si celui-ci n'a jamais fréquenté la CSMV ou si cela fait plus de trois ans qu'il a quitté la CSMV; <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtient le dossier scolaire du dernier établissement fréquenté sur le territoire de la CSMV si cela fait moins de trois ans; <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtient une copie du dossier scolaire de l'élève qui provient de l'extérieur du territoire de la CSMV.

Important : Une preuve de résidence est requise lors de l'inscription d'un nouvel élève à l'école de secteur. Cependant, il n'est pas nécessaire de conserver ce document au dossier scolaire.

Le contenu	<p>Le dossier scolaire comprend trois types de renseignements.</p> <p>1. L'identité de l'élève</p> <p>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.</p> <p>Documents le plus souvent utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie attestée, par la direction ou le secrétariat de l'établissement, de l'acte de naissance : <ul style="list-style-type: none"> - 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;
-------------------	---

Le contenu (suite)

- 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);
- 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 la CSMV (bilan annuel);
- Bulletins du primaire émis par la CSMV 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 la CSMV de la première à la dernière année complétée.

<p>Les responsabilités</p>	<p>La direction d'établissement 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 le présent Guide relativement à la tenue et à la gestion de l'information contenue au dossier scolaire.</p> <p>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.</p>
<p>L'accessibilité à l'interne</p>	<p>Le dossier scolaire est accessible aux personnes* suivantes si leurs fonctions le requiert précisément :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La direction d'établissement, le secrétariat, 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 la CSMV dans l'exercice de ses fonctions, notamment le personnel des différents services : <ul style="list-style-type: none"> - Service des ressources éducatives, - Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications, - Service de l'organisation et du transport scolaire; • Vérificateurs externes. <p>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.</p> <p>* Chacune de ces personnes doit respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans ce type de dossier.</p>
<p>La demande d'accès</p>	<p>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.</p> <p>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 et de colliger la demande dans le dossier concerné. Cependant, aucun renseignement permettant d'identifier un tiers (p. ex. : téléphone, adresse, courriel, etc.) ne doit être transmis.</p> <p>Pour toute question relative aux demandes d'accès, vous pouvez vous référer au responsable de l'accès à l'information au Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications.</p>



<p>La transmission</p>	<p>La transmission de dossier scolaire à l'intérieur de la CSMV</p> <p>1) Le dossier original dans son intégralité est transmis à l'établissement requérant du même ordre d'enseignement, incluant le formulaire Avis de transfert du Service de l'organisation et du transport scolaire.</p> <p>2) Lors du passage du primaire au secondaire, les documents originaux du dossier du primaire transmis sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acte de naissance; • Bulletin de 1^{er} cycle (bilan); • Bulletin de 2^e cycle (bilan); • Bulletin de 3^e cycle (bilan); • Documents légaux; • Demande de dérogation au régime pédagogique (s'il y a lieu). <p>Les autres documents sont conservés au dernier établissement fréquenté par l'élève du primaire, et ce, pour une durée de trois ans. Après ce délai, ils devront être détruits par déchiquetage à l'établissement primaire.</p> <p>Le transfert de dossier scolaire à l'extérieur de la CSMV</p> <p>Le dossier scolaire est transmis à un établissement d'une autre commission scolaire ou à un autre organisme à la suite de l'autorisation écrite² du titulaire de l'autorité parentale ou de celle de l'élève de 14 ans ou plus.</p> <p>L'établissement fréquenté à la CSMV transmet un extrait, une copie ou un résumé du dossier scolaire. Le dossier original sera conservé par l'établissement concerné du territoire de la CSMV.</p>
<p>La fermeture</p>	<p>Il y a fermeture du dossier scolaire lorsque l'élève quitte la CSMV. Ce dossier est alors conservé pour un délai de trois ans à l'établissement (au primaire et au secondaire).</p>
<p>La conservation et la destruction</p>	<p>Après le délai de trois ans à l'établissement, seuls les résultats scolaires sont conservés sous format électronique par le secteur de la gestion des documents du Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications.</p> <p>Ainsi, les résultats scolaires de la dernière année complétée du primaire, de même que l'ensemble des résultats scolaires du secondaire sont conservés jusqu'à ce que l'élève ait atteint l'âge de 75 ans.</p> <p>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.</p>



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.

² Formulaire 2 : *Autorisation de communiquer des renseignements consignés au dossier scolaire et d'aide particulière.*



LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE DE L'ÉLÈVE

4. LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE DE L'ÉLÈVE

<p>La définition</p>	<p>Il contient l'ensemble des renseignements recueillis et consignés relatifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> • aux interventions et aux conclusions des évaluations internes et externes; • aux objectifs poursuivis et aux recommandations faites par la communauté éducative. <p>Ce dossier est créé pour l'élève qui manifeste des difficultés passagères ou persistantes dans son cheminement scolaire.</p>
<p>L'élève concerné</p>	<p>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.</p> <p>Tout élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (ÉHDAA) doit avoir un dossier d'aide particulière.</p>
<p>L'ouverture</p>	<p>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 la CSMV.</p> <p>Le dossier d'aide particulière est identifié avec les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom; • prénom; • numéro de fiche. <p>Ce dossier est la propriété de la CSMV.</p> <p>On y attribue également la cote respectant le Plan de classification de la CSMV, soit DE-03.</p> <p>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.</p> <p><i>Note : L'ouverture d'un dossier d'aide particulière devra être indiquée au dossier scolaire.</i></p>
<p>Le contenu</p>	<p>Le dossier d'aide particulière comprend l'information en lien avec les besoins, les caractéristiques et les services offerts à l'élève.</p> <p>Il peut contenir les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <ul style="list-style-type: none"> • Conclusions des évaluations ou des interventions faites par les partenaires externes et le personnel professionnel de la CSMV; • Plan de services ou Plan de transition; • Lettres et résumés d'appels aux parents; • Formulaire <i>Autorisation de communiquer à l'externe de l'information consignée au dossier scolaire et au dossier d'aide particulière</i>; • 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.

Les responsabilités	<p>La direction de l'établissement est responsable de l'ouverture et de la gestion du dossier d'aide particulière ainsi que de son accessibilité.</p> <p>La direction de l'établissement voit à la protection des renseignements personnels et des documents relatifs à l'élève.</p> <p>Le dossier d'aide particulière doit être conservé dans un endroit sécuritaire afin de préserver le caractère confidentiel des renseignements consignés dans ce type de dossier. Cependant, il doit être accessible afin de permettre le partage d'information avec tout le personnel concerné.</p> <p>Le personnel intervenant auprès de l'élève est responsable de colliger et de verser au dossier d'aide particulière les renseignements nécessaires au cheminement scolaire de l'élève.</p>
L'accessibilité à l'interne	<p>Le dossier d'aide particulière est accessible aux personnes* suivantes si leur fonction le requiert précisément :</p> <ul style="list-style-type: none">• La direction d'établissement, le secrétariat, le personnel des services éducatifs complémentaires, les enseignants;• Toute autre personne de la CSMV dans l'exercice de ses fonctions, notamment le personnel des différents services :<ul style="list-style-type: none">- Service des ressources éducatives;- Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications. <p>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 en tout temps à l'école. Il faut limiter les photocopies de documents compris au dossier scolaire pour en éviter la circulation.</p> <p>* Chacune de ces personnes doit respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans ce type de dossier.</p>
La demande d'accès	<p>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.</p> <p>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 et de colliger la demande dans le dossier concerné. Cependant, aucun renseignement permettant d'identifier un tiers (p. ex. : téléphone, adresse, courriel, etc.) ne doit être transmis.</p> <p>Pour toute question relative aux demandes d'accès, vous pouvez vous référer au responsable de l'accès à l'information au Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications.</p>



<p>La transmission</p>	<p>Le transfert de dossier d'aide particulière à l'intérieur de la CSMV</p> <p>1) Le dossier d'aide particulière actif est transmis à l'établissement requérant du même ordre d'enseignement.</p> <p>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.</p> <p>Dans les deux cas, aucune autorisation parentale n'est requise.</p> <p>Le transfert du dossier d'aide particulière à l'extérieur de la CSMV</p> <p>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 écrite³ du titulaire de l'autorité parentale ou de celle l'élève de 14 ans ou plus.</p> <p>L'établissement fréquenté à la CSMV transmet l'un des documents suivants : un extrait, une copie ou un résumé du dossier d'aide particulière.</p> <p>Le dossier original sera conservé par l'établissement concerné du territoire de la CSMV pour une durée de trois ans à la suite du départ de l'élève.</p>
<p>La fermeture</p>	<p>La fermeture du dossier d'aide particulière a lieu lors de l'une des situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'élève quitte la CSMV; • L'élève ne requiert plus de plan d'intervention adapté; • L'élève n'éprouve plus de difficultés passagères dans son cheminement scolaire. <p>La direction d'établissement consigne alors la fermeture de dossier.</p> <p>Ce dossier est par la suite conservé pour un délai de trois ans à l'établissement (au primaire et au secondaire).</p>
<p>La conservation et la destruction</p>	<p>Aucun document contenant des renseignements personnels ne doit se retrouver dans un bac de recyclage ni une poubelle. Après le délai de trois ans à l'établissement, le dossier d'aide particulière est détruit par déchiquetage.</p>



³ Formulaire 2 : Autorisation de communiquer des renseignements consignés au dossier scolaire et d'aide particulière.



LE DOSSIER PROFESSIONNEL DE L'ÉLÈVE

5. LE DOSSIER PROFESSIONNEL DE L'ÉLÈVE

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 la CSMV intervenant auprès de l'élève.
L'élève concerné	<p>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 la CSMV.</p> <p>Tout élève ayant des besoins en lien avec les services d'orientation scolaire.</p>
L'ouverture	<p>Un dossier professionnel est ouvert à la suite d'une demande de la direction et à l'obtention du consentement⁴ signé par l'élève de 14 ans plus ou par le titulaire de l'autorité parentale. Il est identifié avec les données suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • type de dossier professionnel (psychologie, orthophonie, psychoéducation, orientation scolaire); • nom; • prénom; • date de naissance. <p>Ce dossier est la propriété de la CSMV.</p> <p>On y attribue également la cote respectant le Plan de classification des documents de la CSMV, soit DE-04.</p>
Le contenu	<p>Chaque dossier professionnel peut contenir (selon le type de dossier) la consignation des renseignements recueillis par :</p> <p>1) Le personnel professionnel de la CSMV intervenant auprès d'un élève :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande de la direction; • Formulaire de consentement à l'intention de services professionnels et à la communication de renseignements signé 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; • Copie des documents versés au dossier d'aide particulière de l'élève : <ul style="list-style-type: none"> - Copie du plan d'intervention, - Copie des conclusions des évaluations ou des interventions faites par les professionnels versées au dossier d'aide particulière. <p>2) Le personnel professionnel externe à la CSMV :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de consentement de transmission⁵ ou de réception des renseignements à un tiers à l'extérieur de la CSMV; • Rapports d'évaluation et notes d'évolution des partenaires externes; • Rapport synthèse : recommandations et résumé des interventions annuelles.
Les responsabilités	<p>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.</p> <p>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.</p>

<p>L'accessibilité à l'interne</p>	<p>Le dossier professionnel de l'élève est accessible seulement au personnel* professionnel du même service de la CSMV.</p> <p>Toute autre personne dont l'accès à l'information contenue au dossier professionnel est nécessaire, si sa fonction le requiert précisément, soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Service des ressources éducatives; • Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications (responsable de l'accès à l'information); • Direction générale. <p>Toutefois, l'information contenue au dossier professionnel peut être partagée avec l'équipe multidisciplinaire, et ce, à des fins de concertation.</p> <p>* Chacune de ces personnes doit respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans ce type de dossier.</p>
<p>La demande d'accès</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>À la suite d'une demande d'accès, le dossier professionnel est accessible sans autorisation parentale dans le cas suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un ordre professionnel à des fins d'inspection. <p>À la suite d'une demande d'accès, le dossier professionnel est accessible avec l'autorisation parentale dans le cas suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Pour toute question relative aux demandes d'accès, vous pouvez vous référer au responsable de l'accès à l'information au Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications.</p>
<p>La transmission</p>	<p>Le transfert de dossier professionnel à l'intérieur de la CSMV</p> <p>1) Le dossier professionnel est transmis au professionnel du même service appartenant à l'établissement du même ordre d'enseignement, sans autorisation écrite.</p> <p>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.</p> <p>Le transfert du dossier professionnel à l'extérieur de la CSMV</p> <p>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 écrite⁵ 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 la CSMV sont transmissibles.</p> <p>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.</p>

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 la CSMV.
La conservation et la destruction	<p>Après la fermeture, le dossier professionnel, à l'état semi-actif, est conservé pour un délai de trois ans par le Service des ressources éducatives au primaire et par l'établissement au secondaire.</p> <p>Par la suite, le dossier professionnel est transmis au secteur de la gestion des documents au Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications. Les documents contenus dans le dossier professionnel sont conservés jusqu'à ce que l'élève ait atteint l'âge de 25 ans. À l'échéance de ce délai de conservation, le dossier sera détruit par déchiquetage. Un avis d'autorisation de destruction est signé par la direction du Service des ressources éducatives.</p> <p>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.</p>



⁴ Formulaire 4 : *Consentement à l'intervention professionnelle et à la communication.*

⁵ Formulaire 5 : *Autorisation de communiquer des renseignements consignés au dossier professionnel.*



LE CADRE LÉGAL

6. LE CADRE LÉGAL

Le présent guide a tenu compte dans sa conception du contexte législatif en vigueur au Québec. En effet, plusieurs lois, règlements et codes encadrent les questions relatives à la protection et à l'accès aux renseignements personnels, à la conservation des documents, à la tenue de dossiers, à l'inscription et à la fréquentation scolaire⁶.

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* 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.

6.1. 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 nous 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 la CSMV dans l'utilisation et l'échange de renseignements personnels au sujet des élèves.

6.2. Une obligation de protection des renseignements personnels détenus par un organisme public

Comme tout organisme public, la CSMV 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.

6.3. Les principes de base à respecter

6.3.1. Le critère de **nécessité** doit s'appliquer dans toute collecte d'information. Tout membre du personnel de la CSMV 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.

6.3.2. 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 le présent guide 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.

6.3.3. 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.

6.4. 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 la CSMV, 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.

6.4.1. 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 autrement⁷. 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 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).

6.4.2. 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.

6.4.3. 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 l'endroit désigné sur les formulaires en vigueur à la CSMV, à la direction de l'établissement ou au professionnel concerné. Dans tous les cas, une note au dossier est conservée.

6.4.4. 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.

6.4.5. 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.

Finalement, en annexe se trouve la liste des formulaires relatifs au consentement à l'intervention professionnelle et à la transmission de renseignements contenus aux trois types de dossiers d'élèves. Ces formulaires ont été conçus de manière à refléter les principes reliés à la notion de consentement définie dans cette partie du guide. Dans le cadre d'une demande d'admission à un service spécialisé offert par la CSMV, un formulaire doit être rempli puis signé par les parents afin d'obtenir l'autorisation de transmettre certains renseignements des divers dossiers d'élèves de leur enfant aux fins d'étude par un comité d'admission⁸.

⁶ Voir les références.

⁷ 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.

⁸ Formulaire 6 : *Autorisation pour transmettre des renseignements à un comité d'admission de la CSMV.*



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

7. 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 la CSMV 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.

7.1. Le respect des principes et des lois dans les échanges de renseignements

De prime abord, il est nécessaire de prendre le temps d'informer et d'associer l'élève, ses parents ou le tuteur légal dans la démarche de recherche de solutions entreprise par l'équipe multidisciplinaire et d'obtenir leur consentement à la possibilité d'un partage de renseignements entre les intervenants concernés par l'élève. Les formulaires de consentement joints en annexe permettent de tenir compte de cette réalité et de refléter le niveau d'échange requis selon la situation relative à chaque élève.

Ces échanges susciteront une réflexion plus approfondie. Ils amèneront chaque membre de cette équipe à concevoir un portrait plus global de l'élève et, ensemble, à être en mesure de mieux coordonner une réponse adaptée aux besoins de l'élève.

7.2. 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.

7.3. 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 individualisé⁹ 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.

⁹ Formulaire 7 : Autorisation d'échanges d'information (avec nos partenaires externes).

8. RÉFÉRENCES

Nos sources d'inspiration

Un grand merci à la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries, à la Commission scolaire de Montréal et au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour leurs différentes documentations, qui nous ont inspirés tout au long de l'écriture de ce guide.

Références légales

CANADA. *Loi de 1982 sur le Canada, 1982, ch. 11 (R.-U.) dans L.R.C. (1985), App. II, no 44*, Ottawa, Éditeur officiel du Canada. (« Charte canadienne des droits et libertés »).

QUÉBEC. *Charte des droits et libertés de la personne : L.R.Q., chapitre C-12*, Québec, Éditeur officiel du Québec. À jour au 24 août 2009. (« Charte canadienne des droits et libertés »).

QUÉBEC. *Code civil du Québec, L.Q. 1991, c.64*, Québec, Éditeur officiel du Québec. À jour au 27 juillet 2009.

QUÉBEC. *Code des professions, L.R.Q., c. C-26*, Québec, Éditeur officiel du Québec. À jour au 27 juillet 2009.

QUÉBEC. *Loi concernant le Cadre juridique des technologies de l'information, L.R.Q., c. C-1.1*, Québec, Éditeur officiel du Québec. À jour au 1^{er} février 2009.

QUÉBEC. *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1*, Québec, Éditeur officiel du Québec. À jour au 27 juillet 2009. (« Loi sur l'accès »).

QUÉBEC. *Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c. I-13.3*, Québec, Éditeur officiel du Québec. À jour au 27 juillet 2009.

QUÉBEC. *Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., c. P-34.1*, Québec, Éditeur officiel du Québec. À jour au 27 juillet 2009.

QUÉBEC. *Loi sur les archives, L.R.Q., c. A-21.1*, Québec, Éditeur officiel du Québec. À jour au 1^{er} février 2009.

QUÉBEC. *Loi sur les services de santé et les services sociaux, L.R.Q., S-4.2*, Québec, Éditeur officiel du Québec. À jour au 27 juillet 2009.



ANNEXE 1 : FORMULAIRES

A 1.1. Relevé des documents compris au dossier scolaire primaire et secondaire

Objectif : Recenser les principaux documents contenus au dossier scolaire et informer des délais de conservation s'y rattachant.

A 1.2. Autorisation de communiquer des renseignements consignés au dossier scolaire et d'aide particulière

Objectif : Permettre la transmission d'information, à l'extérieur de la CSMV, dans le cadre d'une demande d'accès au dossier scolaire ou d'aide particulière.

A 1.3. Bilan annuel du professionnel pour le dossier d'aide particulière

Objectif : Fournir et partager l'information concernant l'élève ayant un dossier professionnel.

A 1.4. Consentement à l'intervention professionnelle et à la communication

Objectif : Consigner le consentement à l'intervention professionnelle et au partage d'information concernant l'intervention professionnelle.

A 1.5. Autorisation de communiquer des renseignements consignés au dossier professionnel

Objectif : Permettre la transmission, à l'extérieur de la CSMV, dans le cadre d'une demande d'accès au dossier professionnel.

A 1.6. Autorisation pour transmettre des renseignements à un comité d'admission de la CSMV

Objectif : Permettre l'échange d'information personnelle provenant d'un dossier scolaire, d'aide particulière ou d'un dossier professionnel dans le cadre d'une évaluation d'admission d'un élève HDAA à des fins d'étude et de classement.

A 1.7. Autorisation d'échanges de renseignements (avec les partenaires externes de la CSMV)

Objectif : Permettre l'échange d'information personnelle avec des partenaires externes de la CSMV.

A 1.8. Historique du cheminement scolaire de l'élève

Objectif : Faire la synthèse du parcours scolaire de l'élève ainsi que des services complémentaires reçus.



COMMISSION SCOLAIRE
MARIE-VICTORIN

TOUT DEVIENT POSSIBLE

La CSMV reconnaît l'usage de trois types de dossiers distincts, selon la nature des renseignements qui y sont consignés : le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière et le dossier professionnel. Elle est propriétaire de chacun de ces dossiers.

© 2009 Commission scolaire Marie-Victorin.
Tous droits réservés.

Produit par le Service du secrétariat général, des affaires corporatives et des communications, en collaboration avec le Service des ressources éducatives.