



Commission scolaire  
des Grandes-Seigneuries

## PROCÉDURE

### GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

# 40-02

Autorisation le	6 mai 2004
Modification le	30 juin 2015
Mise en vigueur le	30 juin 2015

Autorisation

  
Michelle Fournier  
Directrice générale

## 1. Préambule

Le présent document vise une double fin : premièrement, présenter des informations à l'égard du dossier scolaire pour en faciliter la gestion et, deuxièmement, assurer l'uniformité des différentes opérations pour l'ensemble des écoles de la commission scolaire.

Cette procédure s'applique à toutes les écoles, aux services impliqués dans la formation des jeunes et au personnel de la commission scolaire. Elle est conforme aux instructions du ministère de l'Éducation, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (MEESR) concernant les services éducatifs dispensés au préscolaire, primaire et secondaire ainsi qu'à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* et à la *Loi sur les archives*.

Il appartient à la commission scolaire de décider du nombre et du type de dossiers dans lesquels seront consignés les renseignements concernant un élève. Le calendrier des délais de conservation des documents en vigueur à la commission scolaire doit être rigoureusement appliqué et respecté.

Compte tenu des lois en vigueur et des procédures administratives connues dans les commissions scolaires, nous recommandons de créer trois types de dossiers d'élèves.

- Le dossier scolaire
- Le dossier d'aide particulière
- Le dossier professionnel

## 2. Objectif de la procédure

Cette procédure a pour objet d'uniformiser les opérations relatives à la gestion des dossiers de l'élève en fixant des règles d'ouverture, d'organisation, d'utilisation, de transmission, d'accès, de mise à jour, de conservation et de destruction des données et des documents. Elle vise aussi à préciser les droits, les devoirs et les prérogatives du personnel de la commission scolaire, de l'élève et du titulaire de l'autorité parentale.

## 3. Lexique

### 3.1 Accessibilité

C'est la possibilité de consulter un dossier ou d'obtenir des informations verbales et écrites, des copies, des résumés ou tout autre document consigné au dossier de l'élève.

### 3.2 Confidentialité

C'est le caractère confidentiel des renseignements personnels consignés au dossier de l'élève. Les personnes qui sont membres d'un ordre professionnel sont assujetties au « secret professionnel », tous les autres membres de notre personnel sont soumis à la « discrétion ».



### **3.3 Dossier scolaire**

Le dossier scolaire contient l'ensemble des données consignées, à caractère administratif et pédagogique, comme l'admission de l'élève, les résultats scolaires et le classement.

### **3.4 Dossier actif (à l'école)**

Le dossier scolaire d'un élève durant sa fréquentation à la commission scolaire et jusqu'à trois ans après qu'il ait quitté, à la fin de sa scolarité, lors d'un départ ou en vertu d'une entente extraterritoriale.

### **3.5 Dossier semi-actif (au centre d'archives)**

Le dossier scolaire d'un élève qui a cessé de fréquenter la commission scolaire depuis plus de trois ans et qui doit être conservé au centre d'archives pour attester les résultats scolaires de l'élève (se référer à l'annexe 7).

### **3.6 Dossier inactif**

Le dossier scolaire d'un élève n'ayant pas de valeur administrative, financière ou juridique et qui peut être détruit par déchiquetage à l'échéance des délais de conservation.

### **3.7 Élagage**

Destruction, dans le dossier scolaire, de documents dont la période de conservation est échuë selon le calendrier de conservation (se référer à l'annexe 7). Ces documents doivent être déchiquetés afin d'assurer la confidentialité.

### **3.8 Élève majeur**

Tout élève âgé de 18 ans et plus est considéré comme majeur.

### **3.9 Élève mineur**

Tout élève âgé de moins de 18 ans est considéré comme mineur. Toutefois, un élève de 14 ans et plus a un droit d'accès au dossier dont il fait l'objet et peut consentir l'accès à son dossier.

### **3.10 Renseignements personnels**

Sont considérés comme personnels, les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier (exemple : nom, prénom, adresse personnelle, etc.).

### **3.11 Titulaire de l'autorité parentale**

Désigne le père et la mère, le père ou la mère lorsqu'un des deux parents est décédé ou a été déchu, ou toute autre personne ou organisme désignés en fonction des lois ou jugements établis.

De plus, on note à l'article 601 du *Code civil du Québec*, que « le titulaire de l'autorité parentale peut déléguer la garde, la surveillance ou l'éducation de l'enfant. »



### 3.12 Transmission d'un dossier d'élève

L'action de faire passer d'une personne à une autre ou d'une école à une autre toutes pièces faisant partie du dossier scolaire d'un élève selon les dispositions de la Loi et de la présente procédure.

## 4. Généralités

### 4.1 Ouverture du dossier scolaire de l'élève

4.1.1 Le dossier scolaire contient deux types de documents :

- des documents prescrits par la loi ou par les directives ministérielles;
- des documents jugés nécessaires par la commission scolaire pour suivre le cheminement de l'élève.

Pour chaque élève inscrit à la commission scolaire, un dossier scolaire doit être ouvert et identifié avec les informations suivantes : **NOM; PRÉNOM; CODE PERMANENT ou NUMÉRO DE FICHE.**

4.1.2 Lors de l'inscription d'un nouvel élève, l'école doit :

- ouvrir un dossier scolaire au nom de l'élève, s'il n'a jamais fréquenté la commission scolaire;

**OU**

- récupérer le dossier scolaire de la dernière école fréquentée ou du centre d'archives si l'élève a déjà fréquenté une école secondaire relevant de la commission scolaire. L'école adresse alors à l'école concernée ou au Service du secrétariat général et de l'information une requête de transmission (annexe 1). En réponse à la demande de l'école, l'école concernée ou le Service du secrétariat général et de l'information transmet le dossier de l'élève accompagné du bordereau de transmission (annexe 2).

4.1.3 Le dossier scolaire doit être classé selon un ordre alphabétique et conservé dans des classeurs ou équipements de rangement assurant leur confidentialité.

**À l'intérieur du dossier, les documents doivent être classés selon un ordre chronologique, le plus récent sur le dessus du dossier.**

Le dossier scolaire doit être contenu dans une chemise de format légal.

4.1.4 Le dossier scolaire contient des pièces relatives à l'identité de l'élève et à ses résultats scolaires ainsi que des pièces pertinentes à son cheminement scolaire jugées utiles par la commission scolaire.

Le dossier de l'élève renferme différents types de documents ayant parfois des délais de conservation différents.



Aucune pièce originale ne doit être retirée du dossier scolaire avant l'échéance des délais de conservation (consulter l'annexe 7).

## 5. Le dossier scolaire de l'élève

Le dossier scolaire contient l'ensemble des données consignées à caractère administratif et pédagogique comme l'admission de l'élève, les résultats scolaires, le classement.

### 5.1 Le contenu du dossier scolaire

Le dossier scolaire doit contenir tous les documents exigés par les lois et les règlements en vigueur pour permettre le suivi du cheminement de l'élève aux différents niveaux : Passe-Partout, préscolaire, primaire et secondaire ainsi que les documents de transmission du dossier, s'il y a lieu.

Voici la liste des documents à verser, le cas échéant, dans le dossier scolaire de l'élève :

- attestation de fréquentation au 30 septembre (Entente MEESR – MSSS) – (la gestion de document peut être assurée en les regroupant dans un dossier administratif par année scolaire et par groupe);
- attestation de capacité (Stages de formation en milieu de travail au secondaire);
- avis de départ;
- avis d'inscription ou attestation d'admission d'un élève d'un autre organisme (s'il y a lieu);
- bilan synthèse pour identification et classement;
- bulletin du préscolaire;
- bulletins des élèves inscrits dans les groupes adaptés EHDAA;
- bulletins du primaire de la première à la dernière année fréquentée et, le cas échéant, le bulletin partiel de la dernière année de fréquentation;
- bulletins du secondaire de la première à la dernière année fréquentée et, le cas échéant, le bulletin partiel de la dernière année de fréquentation;
- certificat de naissance (grand format) émis par le Directeur de l'état civil ou copie authentifiée et toutes pièces relatives à l'identification de l'élève, s'il y a lieu (documents d'immigration pour les élèves nés à l'extérieur du Canada);
- déclaration assermentée (pour des cas exceptionnels);
- demande d'admission et d'inscription;
- demande d'inscription annuelle;



- demande d'inscription et de choix de cours;
- demande de révision de notes;
- documents de dérogation autorisée (demande du parent, lettre de réponse de la direction d'école, tout autre document jugé pertinent);
- document de garde convenue;
- entente extraterritoriale;
- formulaire d'évaluation de la compétence langagière (soutien à l'apprentissage du français);
- formulaire de demande de choix d'école (demande annuelle);
- formulaire de transfert administratif;
- fiche d'assiduité (fiche d'absence et de présence) ou permis d'absences de plus de 10 jours (la gestion de document peut être assurée en les regroupant dans un dossier administratif par année scolaire et par groupe);
- fiche de santé (la gestion de document peut être assurée en les regroupant dans un dossier administratif par année scolaire et par groupe);
- horaire de l'élève (la gestion de document peut être assurée en les regroupant dans un dossier administratif par année scolaire et par groupe);
- horaire de l'élève au 30 septembre (la gestion de document peut être assurée en les regroupant dans un dossier administratif par année scolaire et par groupe);
- jugements de la Cour (garde légale, droit de visite, déchéance parentale, certificat de jugement d'adoption, certificat de changement de nom);
- preuve de résidence.

## 5.2 Le contenu du dossier scolaire : scolarisation à domicile

En vertu de l'article 15, alinéa 4 de la *Loi sur l'instruction publique* « ... est dispensé de l'obligation de fréquenter une école l'enfant qui reçoit à la maison un enseignement et y vit une expérience éducative qui, d'après une évaluation faite par la commission scolaire ou à sa demande, sont équivalents à ce qui est dispensé ou vécu à l'école. »

Le dossier scolaire doit contenir tous les documents suivants en vertu de la **règle relative à la scolarisation à domicile** :

- lettres des parents;
- lettres de réponse de l'école;



- résultats de l'élève aux épreuves synthèses de français (lecture et écriture) et aux épreuves synthèses de mathématique.

## 6. Droits et obligations

### 6.1 La confidentialité et le dossier scolaire de l'élève

Ce que dit la loi :

*« Les renseignements personnels sont confidentiels sauf dans les cas suivants :*

*1° la personne concernée par ces renseignements consent à leur divulgation; si cette personne est mineure, le consentement peut également être donné par le titulaire de l'autorité parentale; ...» (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, article 53).*

Cette même Loi protège également les données à caractère personnel colligées en vue d'alimenter les divers programmes informatiques.

À cet égard, la Loi oblige la commission scolaire à faire en sorte que des mesures de sécurité propres à assurer la confidentialité des renseignements personnels soient en place, adéquates et respectées (L.R.Q., A-2.1, art. 63.1). Elle oblige donc à préciser les catégories de personnes ayant accès aux renseignements personnels.

### 6.2 L'accessibilité au dossier scolaire de l'élève

Il est essentiel d'avoir un contrôle du dossier scolaire, par exemple : fiche de sortie, registre de consultation. Voici la liste des catégories de personnes autorisées à consulter le dossier scolaire ou une partie du dossier scolaire :

- l'élève de 14 ans et plus (le dossier le concernant);
- le détenteur de l'autorité parentale de l'élève mineur;
- le personnel de direction de l'école responsable de l'éducation de l'élève en question;
- le personnel de secrétariat mandaté par l'école fréquentée par l'élève dans le but de répondre aux demandes autorisées de consultation;
- le personnel professionnel qui est responsable de l'éducation de l'élève en question. Exemple : le psychologue, l'orthophoniste, etc.;
- les enseignants qui sont responsables de l'éducation de l'élève concerné;
- le personnel cadre et le personnel professionnel de la commission scolaire dont les fonctions sont directement reliées à la formation scolaire et au développement de cet élève (le personnel des Services éducatifs, le personnel du Service des technologies de l'information et des communications, le personnel du transport scolaire, le responsable de l'accès aux documents et le personnel de la gestion documentaire et des archives);
- le ministre ou son représentant;



- les vérificateurs;
- les chercheurs à la condition expresse qu'ils détiennent une autorisation de la Commission d'accès et qu'ils fassent une demande écrite au responsable de la gestion des dossiers à la commission scolaire;
- toute autre personne autorisée dans le cadre des dispositions d'une loi applicable au Québec.

## 7. Transmission du dossier scolaire

### 7.1 Le passage de l'élève à une autre école de la même commission

Lorsque l'élève doit changer d'école à l'intérieur de la commission scolaire même si c'est pour passer du primaire au secondaire, il y a transmission **automatique du dossier original** à la direction de l'école que l'élève fréquentera.

- Toute transmission de dossiers scolaires à l'intérieur de la commission scolaire doit être accompagnée du bordereau de transmission lorsqu'il y a 10 dossiers ou moins (annexe 2) et de la liste d'envoi lorsqu'il y a 11 dossiers et plus (annexe 3). Les dossiers sont classés selon un ordre alphabétique.
- Aucune copie du dossier scolaire ne sera conservée dans l'école précédente. **Il doit y avoir qu'un seul dossier scolaire par élève dans une même commission scolaire.** De plus, les documents dont la gestion a été assurée par un regroupant dans un dossier administratif par année scolaire et par groupe doivent être ajoutés au dossier scolaire de l'élève lors du transfert.
- Si l'élève ne se présente pas à sa nouvelle école, l'école qui désactive son dossier scolaire dans le système GPI est responsable de ce dossier scolaire.

### 7.2 Le passage de l'élève à une autre école d'une autre commission scolaire ou à un autre organisme

Lorsque l'élève quitte la commission scolaire pour une école d'une autre commission scolaire ou un autre organisme, l'école expédie **une copie des documents autorisés par l'élève ou le détenteur de l'autorité parentale de l'élève mineur** à la réception d'une demande par l'école d'accueil, celle-ci accompagnée d'une autorisation de transfert.

L'école **d'origine conserve le dossier scolaire original** pendant les trois années scolaires subséquentes puis élague et transmet les documents au Service du secrétariat général et de l'information (archives) de la commission scolaire après avoir consulté l'annexe 7.

### 7.3 Lorsque l'élève quitte définitivement une école de la commission scolaire

Lorsque l'élève quitte **définitivement** l'école avant de terminer son secondaire ainsi que lorsqu'il termine ses études secondaires avec un DES, un DEP ou un ASP, l'école **conserve le dossier scolaire pendant les trois années scolaires**



**subséquentes** puis élague et transmet les documents au Service du secrétariat général et de l'information (archives) après avoir consulté l'annexe 7.

À cette fin, le responsable du centre d'archives procède à un rappel annuel auprès des écoles et centres.

## **8. Les annexes de la procédure de gestion du dossier scolaire de l'élève**

Afin de vous conformer au calendrier de conservation et afin d'assurer une gestion efficace, veuillez utiliser les 7 annexes associées de cette procédure.

- Annexe 1 - Requête de transmission de dossiers scolaires
- Annexe 2 - Bordereau de transmission de dossiers scolaires
- Annexe 3 - Liste d'envoi de dossiers scolaires (plus de 10 élèves)
- Annexe 4 - Demande de dossier scolaire (élève ne fréquentant pas la commission scolaire)
- Annexe 5 - Autorisation de transfert
- Annexe 6 - Avis de départ
- Annexe 7 - Tableau (délais de conservation et élagage)

## **9. Durée de conservation du dossier scolaire**

- Le dossier scolaire actif est conservé par l'école détentrice jusqu'à la fin de la dernière année de fréquentation plus les trois années scolaires subséquentes.
- Le dossier scolaire semi-actif, après avoir été élagué selon l'annexe 7, est conservé par le centre d'archives jusqu'à ce que l'élève atteigne ses 75 ans.
- Le dossier scolaire inactif, n'ayant pas de valeur administrative, financière ou juridique, est détruit après avoir atteint la fin du délai de conservation à la phase semi-active, le tout conformément au calendrier de conservation de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries.