

PROCÉDURE

GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE (FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES)

40-02

Adoption le
Révision le
Mise en vigueur le
de décision

6 mai 2004
3 juin 2025
4 juin 2025
BDG-20250603-762

Autorisation



Christian Duval
Directeur général (par intérim)

1.	CONTEXTE ET OBJECTIF.....	2
2.	ENCADREMENT	2
3.	DÉFINITIONS	3
4.	CHAMP D'APPLICATION.....	5
5.	GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE.....	5
5.1	Rôles et responsabilités	5
5.2	Ouverture du dossier scolaire de l'élève	6
5.3	Le contenu du dossier scolaire	6
5.4	Organisation du dossier scolaire.....	7
5.5	La confidentialité et l'accessibilité du dossier scolaire de l'élève	8
5.6	Transmission du dossier scolaire.....	8
5.7	Conservation du dossier scolaire	9
6.	MÉCANISME DE RÉVISION	10
7.	DISPOSITIONS FINALES	10

1. CONTEXTE ET OBJECTIF

Cette procédure a pour objet d'uniformiser les opérations relatives à la gestion du dossier scolaire 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, et ce, peu importe le support sur lequel est porté le document.

Elle vise aussi à préciser les rôles et responsabilités des différents services pouvant être impliqués, de même que les droits, devoirs et prérogatives du personnel du centre de services scolaire, de l'élève et du titulaire de l'autorité parentale.

2. ENCADREMENT

La présente procédure découle des lois, règlements et documents suivants :

- *Loi sur l'instruction publique*, (RLRQ, c. I-13.3) (ci-après « LIP »);
- *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire*, (RLRQ, c. I-13.3, r. 8);
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels*, (RLRQ, c. A-2.1) (ci-après « LAI »);
- *Loi sur les archives*, (RLRQ, c. A-21.1);
- *Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information*, (RLRQ, c. C-1.1) (ci-après « LCCJTI »).

La présente procédure découle également des guides et documents suivants :

- Ministère de l'Éducation, *Description des pièces justificatives nécessaires pour le contrôle des déclarations de l'effectif scolaire*;
- Bibliothèque et Archives nationales du Québec et Fédération des centres de services scolaires du Québec, *Recueil des délais de conservation des documents des commissions scolaires*.

3. DÉFINITIONS

3.1 Accessibilité

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

3.2 Confidentialité

Propriété d'une information ou de renseignements personnels qui ne doivent pas être divulgués à des personnes ou à des entités non autorisées. Par exemple, les renseignements personnels consignés au dossier scolaire de l'élève sont confidentiels.

3.3 Document technologique

Document porté sur un support faisant appel aux technologies de l'information, qu'elles soient électroniques, magnétiques, optiques, sans fil ou autres ou faisant appel à une combinaison de technologies¹.

3.4 Dossier scolaire

Contient l'ensemble des données consignées, à caractère administratif et qui concernent un élève, comme l'admission, la fréquentation et les résultats scolaires, tel que détaillé à la section 5.3.

3.5 Dossier actif

Dossier scolaire d'un élève en possession de l'école durant sa fréquentation au centre de services scolaire et jusqu'à trois (3) ans après qu'il a quitté le centre de services, la fin de sa scolarité ou lors d'un départ.

3.6 Dossier administratif

Dossier constitué afin de faciliter la gestion par l'école de certains documents du dossier de l'élève et qui peut regrouper un même type d'informations ou de documents concernant plusieurs élèves (ex. : par groupe, par année, etc.). Ces documents peuvent être conservés dans des dossiers administratifs, en format papier ou sur un autre support (ex. : des plateformes sécurisées), mais ils sont assujettis aux mêmes règles (confidentialité, accessibilité et délai de conservation).

3.7 Dossier semi-actif

Dossier scolaire d'un élève qui a cessé de fréquenter le centre de services scolaire depuis plus de trois (3) ans et qui doit être conservé par le Service du secrétariat général et des communications, secteur de la gestion documentaire et des archives (ci-après SGC-GDA) pour

¹ LCCJTI, art. 1 (2°).

attester les résultats scolaires de l'élève (se référer au Guide sur la conservation des dossiers des élèves).

3.8 Dossier inactif

Dossier scolaire d'un élève n'ayant pas de valeur administrative, financière ou juridique et qui peut être détruit à l'échéance des délais de conservation, et ce, de manière sécuritaire et définitive afin d'assurer la confidentialité.

3.9 Élagage

Processus par lequel sont détruits, dans le dossier scolaire, les documents dont la période de conservation est échue selon le calendrier de conservation (se référer au Guide sur la conservation des dossiers des élèves).

3.10 Élève majeur

Tout élève âgé de 18 ans et plus.

3.11 Élève mineur

Tout élève âgé de moins de 18 ans. 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.

3.12 Renseignements personnels

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

3.13 Support

Format ou technologie sur lequel est portée une information. Par exemple, une information peut être portée sur support papier ou sur un document technologique.

3.14 Système GPI

Progiciel offert par la GRICS, utilisé par le centre de services scolaire et ses établissements et regroupant divers outils permettant de gérer tous les aspects de l'organisation scolaire, de l'inscription aux bulletins.

3.15 Titulaire de l'autorité parentale

Le père et la mère, le père ou la mère lorsqu'un des deux parents est décédé ou a été déchu de l'autorité parentale, ou toute autre personne ou organisme désignés en fonction des lois ou jugements établis (ex. : tuteur).

Le titulaire de l'autorité parentale peut déléguer la garde, la surveillance ou l'éducation de l'enfant.

3.16 Transmission d'un dossier d'élève

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, conformément aux encadrements en vigueur et à la présente procédure.

4. CHAMP D'APPLICATION

Il existe au CSSDGS trois types de dossiers d'élèves :

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

La présente procédure s'applique uniquement au dossier scolaire des élèves inscrits à l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire du secteur des jeunes. Elle ne s'applique pas au dossier d'aide particulière ni au dossier professionnel des élèves, lesquels font l'objet de procédures distinctes.

Elle s'applique au personnel des écoles et des différents services pouvant être impliqués dans la formation générale des jeunes.

5. GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

5.1 Rôles et responsabilités

5.1.1 *L'école et son personnel*

La direction de l'école fréquentée coordonne et supervise la gestion et la transmission des dossiers actifs des élèves. Elle prend connaissance des informations qui y sont versées et prend les actions requises. Elle s'assure du respect par le personnel de l'école de la présente procédure.

Le personnel de l'école fréquentée par un élève assure la gestion du dossier actif de l'élève. Il s'assure de la confidentialité des informations et documents contenus au dossier de l'élève et applique les règles de la présente procédure en ce qui a trait à la transmission et la conservation du dossier scolaire.

5.1.2 *Service du secrétariat général et des communications (SGC)*

Le secteur de la gestion documentaire et des archives du SGC (ci-après « SGC-GDA ») assure la gestion du dossier semi-actif de l'élève.

Le SGC-GDA voit de plus à la conservation des documents sur le support approprié et au respect des délais prévus au calendrier de conservation.

Le SGC s'assure de la protection des renseignements personnels, notamment en informant et sensibilisant le personnel des écoles et des différents services.

5.1.3 *Service de l'organisation scolaire et du transport (SOST)*

Le SOST accompagne et soutient le personnel des écoles dans la gestion des informations contenues au dossier scolaire de l'élève.

5.2 Ouverture du dossier scolaire de l'élève

Pour chaque élève inscrit au centre de services scolaire, un dossier scolaire doit être ouvert et identifié avec les informations suivantes :

- **NOM**
- **PRÉNOM**
- **CODE PERMANENT ou NUMÉRO DE FICHE.**

Lors de l'inscription d'un nouvel élève, l'école doit vérifier si l'élève a déjà fréquenté ou non un établissement du centre de services scolaire.

5.2.1 *Fréquentation antérieure*

Si l'élève a déjà fréquenté une école relevant du centre de services scolaire et qu'il l'a quittée depuis moins de trois (3) ans, l'école doit récupérer le dossier scolaire auprès de la dernière école fréquentée.

L'école adresse alors à l'école concernée une demande au moyen du formulaire Requête de transmission disponible dans l'Intranet (Maestro).

En réponse à la demande de l'école, l'école concernée transmet le dossier de l'élève ou les documents conservés accompagné du Bordereau de transmission.

5.2.2 *Aucune fréquentation antérieure*

Dans le cas où l'élève n'a jamais fréquenté le centre de services scolaire, l'école doit ouvrir un dossier scolaire au nom de l'élève.

5.3 Le contenu du dossier scolaire

Le dossier scolaire est constitué de l'ensemble des données consignées à caractère administratif, et ce, peu importe le support sur lequel sont portées les informations. Ces informations peuvent être fragmentées et réparties sur un ou plusieurs supports, situés en un ou plusieurs emplacements. Elles sont néanmoins considérées comme formant un tout aux fins de la présente procédure.

Le dossier scolaire contient deux types de documents :

- les documents prescrits ou requis en application des divers encadrements énumérés ci-haut, notamment les pièces justificatives requises pour la validation des déclarations de l'effectif scolaire.
- les documents jugés utiles ou nécessaires par le centre de services scolaire pour suivre le cheminement de l'élève aux différents ordres d'enseignement, ainsi que les documents de transmission du dossier, s'il y a lieu.

Selon les situations, sont versés au dossier scolaire de l'élève les documents suivants :

- a) attestation de fréquentation au 30 septembre;
- b) avis de départ en cours d'année scolaire;
- c) bulletins les plus complets de chaque année, de la première à la dernière année fréquentée et, le cas échéant, le bulletin partiel de la dernière année de fréquentation, et ce, peu importe l'ordre d'enseignement;
- d) certificat de naissance (grand format) ou acte de naissance 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)²;
- e) déclaration assermentée (pour des cas exceptionnels);
- f) demande de choix de cours;
- g) fiche d'admission ou formulaire ou de réinscription;
- h) demande de révision de notes;
- i) documents de dérogation autorisée (demande du parent, lettre de réponse de la direction d'école, tout autre document jugé pertinent);
- j) document de garde convenue (document de la Direction de la protection de la jeunesse);
- k) formulaire d'évaluation de la compétence langagière (soutien à l'apprentissage du français);
- l) formulaire de demande de choix d'école (demande annuelle);
- m) formulaire de transfert administratif;
- n) registre d'assiduité (fiche d'absence et de présence) ou permis d'absence de plus de 10 jours;
- o) horaire de l'élève au 30 septembre pour les élèves du secondaire;
- p) horaire de l'élève en cours d'année dans le cas de modifications depuis le 30 septembre;
- q) jugements de la Cour (garde légale, droit de visite, déchéance de l'autorité parentale, certificat de jugement d'adoption, certificat de changement de nom).

5.4 Organisation du dossier scolaire

Les documents sur support papier et faisant partie du dossier scolaire doivent être contenus dans une chemise de format légal et de couleur neutre (permettant de le distinguer du dossier d'aide particulière de couleur bleu).

À l'intérieur de chaque dossier, qu'il soit papier ou sur un autre support, les documents doivent être classés en ordre chronologique, du plus récent au plus ancien.

Les dossiers scolaires peuvent être classés par degré, cycle, groupe-repère, etc., mais à l'intérieur de chaque « sous-groupe », les dossiers doivent être classés en ordre alphabétique. Ils doivent également être conservés dans des classeurs, équipements de rangement ou plateforme sécurisés, de manière à assurer leur confidentialité.

² Lors de la création du dossier, l'**original** des pièces relatives à l'identification doivent avoir pu être consulté. Pour être valide, toute copie de ces pièces conservée au dossier scolaire doit être :

- Étampee « copie conforme à l'original »;
- Signée et datée à l'encre bleue.

5.5 La confidentialité et l'accessibilité du dossier scolaire de l'élève

Le centre de services scolaire est tenu d'assurer la confidentialité des renseignements personnels qu'il recueille. Cette confidentialité s'étend à toute utilisation faite de ces renseignements, incluant celle des données saisies dans les divers programmes ou systèmes informatiques.

Le centre de services scolaire doit prendre et faire respecter les mesures de sécurité propres à assurer cette confidentialité, c'est-à-dire les mesures adéquates en fonction notamment de la sensibilité, de la finalité de leur utilisation et de leur support.

L'accès au dossier scolaire ou à certaines informations que celui-ci contient est restreint aux personnes et catégories de personnes suivantes, et ce, dans la mesure où cela est nécessaire à l'exercice de leurs fonctions :

- a) l'élève de 14 ans et plus (le dossier le concernant);
- b) le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur;
- c) le personnel de direction de l'école;
- d) le personnel de secrétariat à l'emploi de l'école fréquentée par l'élève dans le but de répondre aux demandes autorisées de consultation;
- e) le personnel professionnel qui est responsable de l'éducation de l'élève en question. Exemple : le/la psychologue, l'orthophoniste, etc.;
- f) les enseignants et le personnel en éducation spécialisée qui sont responsables de l'éducation de l'élève concerné;
- g) le personnel cadre et le personnel professionnel du centre de services 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, le personnel du SOST, le responsable de l'accès aux documents et le personnel du SGC-GDA) pour des aspects administratifs spécifiques;
- h) le ministre de l'Éducation ou son représentant;
- i) les vérificateurs;
- j) les chercheurs à la condition expresse qu'ils détiennent une autorisation de la Commission d'accès à l'information et qu'ils fassent une demande écrite au responsable de la gestion des dossiers de l'accès à l'information au centre de services scolaire;
- k) toute autre personne autorisée dans le cadre des dispositions d'une loi applicable au Québec.

5.6 Transmission du dossier scolaire

Les accès au dossier scolaire font l'objet d'un contrôle, au moyen des formulaires disponibles dans la section [Gestion documentaire – Archivage](#) de l'Intranet (Maestro). (ex. : Requête de transmission des dossiers scolaires, Bordereau de transmission, Autorisation de transfert, etc.).

5.6.1 *Le passage de l'élève vers une autre école du même centre de services scolaire*

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

Il ne doit y avoir qu'un seul dossier scolaire sur support papier par élève dans un même centre de services scolaire. Aucune copie du dossier scolaire ne sera donc conservée dans l'école fréquentée précédemment.

Les documents dont la gestion a été assurée par un regroupement dans un dossier administratif par année scolaire et par groupe sur papier, support technologique ou dans le système GPI doivent être imprimés et ajoutés au dossier scolaire de l'élève sur support papier lors du transfert en cours d'année scolaire.

Toute transmission de dossiers scolaires sur support papier à l'intérieur du centre de services scolaire doit être accompagnée du formulaire Bordereau de transmission complété. Les dossiers doivent être classés en ordre alphabétique.

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, tel que prévu à la section 5.7.1.

5.6.2 *Le passage de l'élève vers une autre école d'un autre centre de services scolaire ou vers un autre organisme*

Conformément à l'article 209.0.1 de la LIP, lorsque l'élève quitte le centre de services scolaire pour une école d'un autre centre de services scolaire ou un établissement d'enseignement privé, l'école communique à ce dernier, dans les plus brefs délais, les renseignements qui concernent cet élève et qui sont nécessaires à l'organisation et à la prestation des services éducatifs.

Ainsi, lorsqu'un élève est admis aux services éducatifs d'un autre centre de services scolaire ou d'une école privée, l'école peut transmettre sur demande une copie seulement des bulletins.

L'école informe les parents de cette transmission au nouvel établissement.

De plus, suivant la réception d'une demande de la part de l'école d'accueil, l'école peut également transmettre une copie des documents à la transmission desquels l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale de l'élève mineur ont **consenti** au moyen du formulaire Autorisation de transfert disponible dans l'Intranet (Maestro).

5.7 **Conservation du dossier scolaire**

Dans le respect du calendrier de conservation en vigueur au centre de services scolaire, aucune pièce originale ne doit être retirée du dossier scolaire avant l'échéance des délais de conservation qui y sont prévus. Ces délais sont présentés dans le Guide sur la conservation des dossiers des élèves disponible dans l'Intranet (Maestro) et varient selon le type de documents.

Lors du retrait ou de l'élagage d'une pièce ou de documents, ou lorsque le dossier est devenu inactif, les documents doivent être détruits de manière sécuritaire et définitive afin d'en assurer la confidentialité.

5.7.1 *Dossier actif*

Le dossier scolaire actif est conservé par l'école qui l'a en sa possession jusqu'à la fin de la dernière année de fréquentation, plus les trois (3) années scolaires subséquentes, et ce, dans les situations suivantes :

- Lorsque l'élève qui doit passer d'une école à une autre école du centre de services scolaire ne se présente pas à sa nouvelle école;
- Lorsque l'élève quitte définitivement une école du centre de services scolaire avant de terminer son parcours au secondaire (ex. passage vers une autre école d'un autre centre de services scolaire);
- Lorsqu'il complète ses études secondaires par l'obtention d'un DES, un DEP ou une ASP.

À la fin de cette période, conformément au Guide sur la conservation des dossiers des élèves, l'école élague le dossier et transmet les documents au SGC-GDA.

Annuellement, le SGC-GDA procède à un rappel auprès des écoles.

5.7.2 *Dossier semi-actif*

Après avoir été élagué selon le Guide sur la conservation des dossiers des élèves, le dossier scolaire semi-actif est conservé par le SGC-GDA jusqu'à ce que l'élève atteigne ses 75 ans.

5.7.3 *Dossier inactif*

Le dossier scolaire inactif, n'ayant pas de valeur administrative, financière ou juridique, est détruit après avoir atteint la fin du délai de conservation prévu pour la phase semi-active.

6. MÉCANISME DE RÉVISION

Le Service de l'organisation scolaire et du transport et le Service du secrétariat général et des communications peuvent modifier ou réviser la présente procédure, avec l'autorisation de la direction générale.

7. DISPOSITIONS FINALES

La présente procédure constitue une révision de la procédure 40-02 sur la Gestion du dossier scolaire de l'élève.