

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LA GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

1.0 FONDEMENTS

La présente directive administrative est fondée sur les dispositions de :

- la Loi sur l'instruction publique;
- la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
- le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire;
- le Régime pédagogique de l'enseignement secondaire;
- la Charte des droits et libertés de la personne;
- la Loi sur les archives;
- la circulaire « Pièces justificatives aux fins de contrôle de l'effectif scolaire jeune et adulte de la formation générale et de la formation professionnelle dans les centres de services scolaire ».

2.0 OBJECTIFS

- 2.1 Préciser le contenu et le traitement du dossier scolaire de l'élève et les modalités d'accès, s'il y a lieu.
- 2.2 Assurer la gestion et la conservation du dossier scolaire.

Note : Selon les besoins, il peut exister trois autres types de dossier de l'élève qui ne sont pas traités dans cette directive administrative : il s'agit du dossier d'aide particulière (orthopédagogie, disciplinaire...), du dossier professionnel et du dossier du service de garde.

3.0 DÉFINITION

Dossier scolaire

Dossier contenant l'ensemble des données consignées à caractère administratif et pédagogique dont la direction de l'école assume la gestion.

4.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 4.1 Le centre de services scolaire a la responsabilité de maintenir un dossier scolaire de l'élève.
- 4.2 Son accès est restreint aux personnes autorisées par la loi.
- 4.3 La conservation des pièces contenues dans le dossier est soumise au calendrier des règles de conservation des documents et aux modalités prévues par le centre des archives.

5.0 RESPONSABILITÉS

5.1 Direction d'établissement

- a) Elle doit, pour chaque élève qui fréquente, assurer la tenue et la garde du dossier scolaire selon la directive établie;
- b) Elle informe son personnel des procédures approuvées par le centre de services scolaire;
- c) Elle est habilitée à transmettre des relevés des apprentissages, bulletins, attestations d'études ou attestations de fréquentation pour les élèves dont elle a la garde des dossiers;
- d) Elle s'assure que seul le personnel autorisé a accès au dossier scolaire d'un élève et que ce dernier préserve la confidentialité des renseignements contenus dans celui-ci;
- e) Elle fait l'élagage des dossiers selon les modalités prévues à la présente directive.

5.2 Vérificateurs internes et externes

Les vérificateurs internes et externes ont accès au dossier scolaire en ce qui a trait aux pièces utiles dans l'exercice de leur mandat.

5.3 Secrétariat général et services corporatifs

- a) Le Secrétariat général et services corporatifs, par le centre des archives du centre de services scolaire, doit établir un calendrier des règles de conservation des documents et les modalités de transfert des dossiers au centre des archives du centre de services scolaire;
- b) Le personnel assigné à la gestion des archives est habilité à émettre des relevés des apprentissages, des attestations d'études ou des bulletins pour les élèves dont il a la garde des dossiers;
- c) Le Secrétariat général et services corporatifs s'assure du fonctionnement d'un système centralisé de destruction des documents confidentiels selon la « Directive administrative concernant le traitement de la destruction de documents contenant des renseignements nominatifs » SG-06.

5.4 Service des ressources informationnelles et organisationnelles

La direction du Service des ressources informationnelles et organisationnelles est responsable de la mise à jour de la présente directive administrative.

6.0 CONTENU DU DOSSIER SCOLAIRE

6.1 L'élève du primaire et du secondaire

On retrouve au dossier scolaire de l'élève les pièces suivantes :

1. le dernier bulletin de chacune des années;
2. le dernier bulletin du préscolaire;
3. les fiches d'admission et d'inscription (à l'exception des inscriptions Mozaïk);
4. les attestations d'admission;
5. les avis de départ;
6. les dérogations scolaires autorisées, s'il y a lieu;
7. la fiche d'inscription relative aux mesures d'accueil et de francisation;
8. la fiche d'évaluation de la compétence langagière pour les mesures d'accueil et de francisation;
9. la copie de l'entente de scolarisation avec un autre organisme d'enseignement, s'il y a lieu;
10. le certificat de naissance ou une copie authentifiée conforme¹ ;
- 11. le droit de scolarité exigé des élèves venant de l'extérieur du Québec² ;**
12. si l'élève quitte après le 30 septembre vous devez faire une copie de l'attestation de présence et s'il y a lieu, l'attestation individuelle et mettre ces copies au dossier³;
13. l'horaire de l'élève au secondaire³;
14. la fiche d'absence (tableau de bord – rapport 01.13)³;
15. toute autre pièce pertinente à une meilleure compréhension du dossier, s'il y a lieu.

6.2 L'élève en cheminement particulier au secondaire

Le dossier de l'élève du secondaire en cheminement particulier de type continu, en cheminement de formation axée sur l'emploi et en cheminement de formation en entreprise et récupération contient de plus les documents suivants :

- la reconnaissance des acquis de formation;
- l'attestation de capacité;
- la certification, s'il y a lieu.

¹ Ou autre document accepté par le MEQ

² Grille d'analyse et les pièces justificatives qui s'y attachent

³ Ces documents originaux peuvent être conservés en liasse à l'extérieur du dossier scolaire pendant trois ans et par la suite détruits. Si l'élève est transféré à une autre école, une copie de l'année en cour doit être incluse au dossier

7.0 CHEMINEMENT DU DOSSIER SCOLAIRE

7.1 Passage de l'élève à une autre école du Centre de services scolaire de la Beauce-Etchemin

Lorsqu'un élève change d'école dans le but de poursuivre sa scolarité à l'intérieur du centre de services scolaire, le dossier original et complet est transmis automatiquement à l'école d'accueil.

Au point 6.1, on retrouve les pièces normalement présentes dans le dossier transmis.

7.2 Passage de l'élève à un autre centre de services scolaire ou à un autre organisme

7.2.1 Lorsqu'un élève change de centre de services scolaire ou fréquente un autre organisme, une copie, un extrait ou un résumé du dossier scolaire est expédié à la personne requérant le dossier du nouvel établissement fréquenté. Dans ce cas, une autorisation écrite de l'élève ou de ses parents est exigée pour le transfert des informations au nouvel établissement.

7.2.2 Si un élève quitte le CSSBE pendant son cheminement au primaire, il sera très important de conserver son dossier scolaire, à l'école, trois ans après le départ de l'élève (excluant l'année de départ). Par la suite, le dossier pourra être détruit selon la directive SG-06 « Directive administrative concernant le traitement de la destruction de documents contenant des renseignements nominatifs ».

7.2.3 Si l'élève quitte le centre de services scolaire durant ou à la fin de son cours secondaire, son dossier est transféré au centre des archives, selon la procédure établie à l'annexe A.

8.0 TRAITEMENT CONFIDENTIEL DES DOSSIERS

8.1 Les dossiers scolaires sont consultés sur place et leur accès est restreint :

- aux personnes autorisées par la loi, notamment l'élève lui-même et ses parents, s'il est mineur;
- au personnel de l'école ayant besoin de cette information dans le cadre de ses fonctions;
- à toute autre personne, si elle en a reçu l'autorisation écrite de l'élève, ou du parent si l'élève est mineur;
- aux représentants du Directeur de la protection de la jeunesse à cause de son mandat spécifique;
- au Service de police (s'il y a urgence et s'il est requis par la loi);
- aux organismes publics dans le cadre des ententes de services conclues avec le centre de services scolaire et par cette dernière.

(Dans d'autres situations particulières, le Secrétariat général et services corporatifs pourra porter assistance aux écoles dans le traitement confidentiel du dossier.)

8.2 Accès par l'élève ou par ses parents au dossier scolaire.

Le parent de l'élève mineur ou l'élève mineur de 14 ans et plus ou l'élève majeur a le droit de consulter son dossier scolaire ou d'en obtenir copie. Si le dossier est conservé dans un établissement, le parent ou l'élève fait la demande à la direction d'établissement. Celle-ci peut exiger une demande écrite et une pièce d'identité et donnera accès au dossier demandé dans un délai d'une semaine.

8.3 Les pièces du dossier scolaire sont élaguées par la personne responsable dans l'école en respectant les modalités de la directive SG-06 « Directive administrative concernant le traitement de la destruction de documents contenant des renseignements nominatifs ».

9.0 DÉLIVRANCE DE RELEVÉS DES APPRENTISSAGES, DE BULLETINS OU D'ATTESTATIONS D'ÉTUDES

9.1 L'élève ayant quitté le centre de services scolaire peut obtenir une copie de son relevé des apprentissages, de ses bulletins scolaires ou des attestations d'études en s'adressant au centre des archives. Par contre, si l'élève n'a pas encore atteint l'âge de 13 ans, l'établissement primaire a normalement son dossier scolaire.

10.0 TRANSFERT DU DOSSIER SCOLAIRE PRIMAIRE AU SECONDAIRE ET SECONDAIRE AU CENTRE DES ARCHIVES

10.1 Les documents du dossier primaire ne doivent plus être élagués, mais seulement ordonnés chronologiquement.

10.2 Chaque établissement est responsable du transfert du dossier scolaire de l'élève et procède à l'élagage et au classement du dossier tel qu'établi à l'annexe A de la présente politique en s'assurant de la totalité des documents à transférer. La liste des documents pour le transfert du secondaire au centre des archives est énumérée à l'annexe A.

11.0 ENTRÉE EN VIGUEUR

11.1 La présente directive entre en vigueur sur décision du directeur général.

Annexe A

Transfert du dossier scolaire du secondaire au centre des archives

Liste des documents

1. La fiche d'admission et d'inscription correspondant au dernier bulletin (même si partiel);
2. Attestation de capacité;
3. Tous les bulletins partiels des élèves ayant quitté en cours d'année;
4. Le dernier bulletin de chacune des années;
5. Le dernier bulletin du préscolaire;
6. Les fiches d'admission et d'inscription;
7. Les attestations d'admission;
8. Les avis de départ;
9. Les dérogations scolaires autorisées, s'il y a lieu;
10. La fiche d'inscription relative aux mesures d'accueil et de francisation;
11. La fiche d'évaluation de la compétence langagière pour les mesures d'accueil et de francisation;
12. La copie de l'entente de scolarisation avec un autre organisme d'enseignement, s'il y a lieu;
13. La reconnaissance des acquis de formation;
14. L'attestation de capacité ou la certification, s'il y a lieu;
15. Le certificat de naissance ou une copie authentifiée conforme.



Feuille de couleur

Important :

- Tous les documents énumérés ci-haut doivent être ordonnés chronologiquement, soit le plus récent sur le dessus.
- Les attestations de présence au 30 septembre, les attestations individuelles de fréquentation avant et après le 30 septembre, les fiches d'absences ou registres d'assiduité ainsi que les horaires des élèves n'ont pas à être insérés au dossier de l'élève, mais conservés en liasse trois années scolaires et par la suite détruits.
- Les éléments 1 à 3 sont à numériser, car ils sont conservés 75 ans d'âge de l'élève. Il faut les placer en avant d'une feuille de couleur pour les numériser aux archives.