|  |
| --- |
| Cadre de référence –dossier scolaire de l’élève*Précision -* ***personne concernée****: Titulaire de l’autorité parentale, élève de 14 ans ou plus ayant la capacité de discernement* |
| * **Responsabilités de la direction de l’établissement scolaire**:

- Constituer un dossier par élève en vue d’assurer un suivi du cheminement scolaire de l’élève- Veiller à ce que les renseignements nécessaires à la poursuite du cheminement scolaire de l’élève soient déposés, consignés, maintenus à jour et complets.* Mettre en place les mesures de contrôle appropriées en matière d’accès et de protection des renseignements personnels et veiller à leur application
* **Accès à l’information et protection des renseignements personnels :**
* **Accès** sur place à tout **intervenant de la CSDN** dont les renseignements contenus au dossier sont nécessaires à l’exercice de ses fonctions auprès de l’élève et dans l’intérêt de celui-ci.
* **Accès** intégralau dossier par la ***personne concernée*** excepté les renseignements portant sur un tiers et sous réserve des restrictions d’accès prévues par la loi.
* La formulation écrite d’une demande de consultation, d’obtention de copie, de communication à un tiers et de rectification par la *personne concernée\** est requise.
* La formulation écrite d’une demande de communication de renseignements personnels par un tiers est requise, sauf exceptions prévues par la loi.
* Le consentement écrit de la *personne concernée*\* pour la communication de renseignements personnels à un tiers est requis, sauf exceptions prévues par la loi sur l’accès.

 * **Transfert du dossier**
* Établissement de la CSDN: Transfert du dossier original et intégral à l’établissement d’accueil (secteur fg) avant la fermeture des bureaux à la mi-juillet, sinon transferts en cours d’année selon les besoins.
* Établissement externe à la CSDN : Transmission d’une **copie** du dossier, sur autorisation écrite de la *personne concernée*\*.
* **Conservation du dossier :**
* **Conservation** du dossier original et intégral **3 ans après le départ de l’élève** de la CSDN – secteur FG incluant la FGA, puis **transfert** du dossier original et intégral aux Services des **archives** pour traitement.
* **Conservation** du dossier original et intégral **3 ans après le départ de l’élève** du CFP, puis **transfert** aux Services des **archives** pour traitement.

***En cas d’incertitude, il est recommandé de s’adresser au responsable de l’accès à l’information de la CSDN****. (Secrétaire générale)* |
| **Descriptif – contenu du dossier scolaire** |
| **Gestion** | **Identification*** Certificat de naissance, attestation d’identité, preuve de résidence, citoyenneté canadienne
* Fiche de renseignements, fiche de l’élève, fiche santé, protocole d’intervention – allergie sévère
* Photographie de l’élève et carte d’identité
* Documents judiciaires – garde de l’enfant, autres (jugement de la cour, subpoena)
 |
| **Inscription et Départ*** Demande de changement d’école (transfert de l’élève)
* Demande d’admission et d’inscription
* Avis d’inscription ou attestation d’admission d’un élève dans un autre organisme
* Avis de départ (en cours d’année)
 |
| **Information et Communication** * Communication avec les parents : correspondance, mémo, entretien, rencontre, note
* Demande d’accès au dossier, de communication à un tiers, de copie, de correction, modification, suppression d’information
 |
| **Autorisation et consentement*** Autorisation de la personne concernée (divers types)
 |
| **suivi** | **Cheminement scolaire*** Choix de cours, documents connexes
* Horaire de l’élève
 |
| **présences et absences*** Dispense de fréquentation scolaire, motivation d’absence, contrôle des absences, rapports d’assiduité
* Preuve de fréquentation scolaire ou déclaration de groupe au 30 septembre
 |
| **Classement, rendement scolaire*** Rapport d’évaluation sur le rendement scolaire, comportement de l’élève
* Dérogation autorisée
* Avis de classement
 |
| **Évaluation** | **Résultats scolaires*** Révision de note, reprise d’épreuve (demandes)
* Derniers résultats d’évaluation sommative obtenus par l’élève dans chaque matière
* Bulletins émis par d’autres commissions scolaires ou organismes externes
* Bulletins, résultats scolaires, attestations
* Première communication aux parents
* Relevés de notes du ministère
 |
| **Utilisation de la *fiche synthèse – dossier scolaire*** |
| **Outil de référence*** Contenu - types de documents , rôles et responsabilités
* Accès à l’information / communication de renseignements personnels
* Transfert à un établissement interne / externe, conservation
 | **Outil de synthèse*** Éléments d’information spécifiques contenus au dossier de l’élève
 | **Outil de repérage*** Repérage: répertoire sommaire du contenu spécifique
* Repérage: ordonnancement chronologique (papier)
 |
| **Ouverture de la fiche:*** + Pour chaque nouveau dossier scolaire, agrafer une fiche synthèse à l’intérieur de la chemise, côté gauche.
	+ Remplir la section *Identification (des étiquettes d’identification de l’élève peuvent être produites à partir de GPI)*
	+ Dans la section *Années scolaires*, inscrire l’année scolaire d’ouverture de la fiche et les années subséquentes (une par colonne)

**Maintenance de la fiche :*** + Lors du dépôt d’un document spécifique dans le dossier, cocher la case correspondant au type de document et à l’année scolaire concernés.
	+ Pour tout document électronique, inscrire @dans la case concernée, afin de faciliter le repérage, la consultation ainsi que la gestion de l’information.

\**Veuillez noter qu’avec l’usage de la fiche, l’ordonnancement chronologique des documents déposés au dossier demeure inchangé*.*\*\*Le* ***cadre de référence*** *a été élaboré sur la base des références suivantes : Loi sur l’accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, Loi sur l’instruction publique, Loi concernant le cadre juridique des technologies de l’information, Loi sur les archives, le Code civil du Québec, le calendrier de conservation et les politiques et procédures de la commission scolaire contenues au recueil de gestion, section Secrétariat général.* |

