

---

GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE, DU DOSSIER D'AIDE  
PARTICULIÈRE ET DU DOSSIER PROFESSIONNEL DE L'ÉLÈVE  
AU SECTEUR DES JEUNES

---

**TABLE DES MATIÈRES**

	Pages
<b>OBJECTIFS</b> .....	1
<b>SECTION I</b> - CLAUSES INTERPRÉTATIVES .....	1
<b>SECTION II</b> - DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	2
<b>SECTION III</b> - DOSSIER SCOLAIRE .....	5
<b>SECTION IV</b> - DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE .....	8
<b>SECTION V</b> - DOSSIER PROFESSIONNEL .....	9
<b>SECTION VI</b> - RÉPONDANTS .....	10

**OBJECTIFS**

Assurer une gestion efficace et conforme aux exigences légales du dossier scolaire, du dossier d'aide particulière et du dossier professionnel de l'élève.

**SECTION I – CLAUSES INTERPRÉTATIVES**

Fondement

1. La présente politique se fonde notamment sur les textes suivants :
  - 1° *La Loi sur l'instruction publique;*
  - 2° *La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;*
  - 3° *Le Code des professions;*
  - 4° *Le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, art. 9, 10, 29, 30, 30.1;*
  - 5° *Le calendrier des délais de conservation des documents de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe;*
  - 6° *La Politique relative à l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et en difficulté d'apprentissage.*

## Définitions

2. Dans la présente politique, on entend par :

### **Dossier scolaire**

Dossier contenant les renseignements à caractère pédagogique et administratif que la Commission scolaire doit consigner pour remplir ses fonctions administratives et assurer un suivi au cheminement scolaire de l'élève.

### **Dossier d'aide particulière**

Dossier permettant de recueillir en un seul lieu tous les renseignements qui peuvent être utiles aux personnes concernées par l'aide particulière à apporter à un élève.

### **Dossier professionnel**

Dossier contenant des données recueillies par un professionnel pour la Commission scolaire et en son nom, afin de suivre le cheminement de l'élève.

### **Dossier inactif**

Un dossier est inactif lorsque l'élève quitte le secteur des jeunes de la Commission scolaire.

### **Parent**

Le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève.

## **SECTION II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### ***Contenu***

#### Constitution des dossiers

3. La Commission scolaire prend les mesures nécessaires pour consigner les renseignements concernant ses élèves en vue de leur permettre de bénéficier des services auxquels ils ont droit. À cet effet, le personnel de la Commission consigne les données recueillies dans trois types de dossiers : le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière et le dossier professionnel.

Documents nécessaires

4. Dans chaque cas, ne doivent être recueillis, communiqués ou consignés aux dossiers que les renseignements jugés nécessaires et dont l'usage est justifié.

### ***Consultation***

Consultation sur place

5. La consultation du dossier par l'élève, son représentant légal ou dûment autorisé, doit toujours s'effectuer sur place, en présence d'une personne nommée par le responsable de la gestion du dossier.

Consultation simultanée

6. Lorsqu'il y a consultation simultanée du dossier scolaire, du dossier d'aide particulière et du dossier professionnel de l'élève, on doit maintenir le contenu respectif de chacun des dossiers.

Demande particulière

7. Pour toute demande particulière de pièces ou de renseignements adressée à l'école, la directrice ou le directeur de l'école doit, en cas de doute quant au droit d'y donner suite, en référer au secrétaire général, à titre de responsable de l'accès à l'information.

Intégrité du dossier

8. Lors de la consultation, aucune pièce ne doit être retirée du dossier scolaire. Aucune pièce originale ou tenant lieu d'original et aucun dossier scolaire ne doivent être transmis à l'extérieur de la Commission scolaire.

Annotations

9. Lors de la consultation ou de l'étude du dossier, on ne doit absolument rien écrire sur les pièces. Quant aux communications, bulletins et bilans, les seuls renseignements pouvant y être inscrits sont la date de départ de l'élève, et, s'il y a lieu, une correction à être apportée aux résultats inscrits. Dans les deux cas, les remarques doivent porter la signature d'une personne autorisée par la directrice ou le directeur de l'école.

### ***Localisation et circulation des dossiers***

Localisation du dossier

10. La procédure de contrôle en place dans l'école doit permettre à la directrice ou au directeur de l'école de savoir en tout temps où se trouve chacun des dossiers scolaires actifs de son école.

Le professionnel conserve ses dossiers dans un endroit sécuritaire, assigné par le directeur de l'école.

#### Sortie du dossier

**11.** Dès qu'un dossier doit sortir du lieu habituel de conservation, la directrice ou le directeur de l'école ou le professionnel dans le cas du dossier professionnel, doit voir à ce que soient notés au moins les renseignements suivants :

- nom de la personne requérant le dossier;
- local où se trouvera le dossier;
- nom de la personne ayant prêté le dossier;
- date de sortie;
- date de retour prévue.

Lorsque le dossier scolaire est rapporté pour classement, il voit à ce que soit notée la date exacte du retour. Nonobstant ce qui précède, une direction d'établissement peut interdire la sortie du dossier hors de son lieu habituel de conservation.

#### Retour tardif

**12.** La directrice ou le directeur de l'école, ou le professionnel, doit s'assurer qu'une relance est effectuée régulièrement dans les cas où le retour tarde.

Transmission des dossiers vers une autre commission scolaire, un établissement privé ou tout autre organisme ou personne.

**13.** Le directeur de l'école ou le professionnel ne doivent pas donner suite automatiquement aux demandes de transmission de copies de dossiers à l'extérieur de la commission scolaire.

Ils doivent :

- soit remettre les copies requises à l'élève ou à ses parents;
- soit obtenir, au préalable, une autorisation écrite de l'élève ou de ses parents. Étant donné qu'une telle autorisation a une portée limitée dans le temps, elle doit être obtenue lorsque le besoin existe et non à l'avance, de façon systématique.

#### Authentification

**14.** Les pièces reproduites par la Commission scolaire doivent être authentifiées.

#### Protection des renseignements nominatifs

**15.** Lors de la consultation ou de photocopie des pièces demandées, prendre soin de masquer les renseignements nominatifs qui concernent aussi une autre personne que l'élève ou le demandeur

Certificat de naissance

- 16.** Si, lors de l'admission, le parent avait remis l'original du certificat de naissance de l'élève, l'école peut le lui rendre, sur demande, en veillant à conserver au dossier une photocopie qu'elle certifie. La directrice ou le directeur de l'école ne doit pas, autrement, émettre de copies du certificat de naissance consigné au dossier scolaire.

### ***Protection des renseignements personnels***

Personnes autorisées

- 17.** Le personnel ayant accès au dossier est tenu de respecter le caractère confidentiel des renseignements qu'il contient. La circulation des informations qu'il contient est limitée aux seules personnes qui ont un droit d'accès au dossier ou dont les fonctions requièrent qu'ils obtiennent ces informations.

Conservation

- 18.** Les dossiers doivent être consignés dans un endroit fermé à clé, assurant ainsi leur sécurité et leur caractère confidentiel. Le cas échéant, la consignation informatisée de certaines données des dossiers doit prévoir un système de sécurité qui protège aussi leur caractère confidentiel.

## **SECTION III – DOSSIER SCOLAIRE**

### ***Constitution et contenu***

Existence du dossier

- 19.** Un dossier scolaire correctement identifié doit exister pour chaque élève inscrit à une école de la Commission.

Lors de l'inscription d'une ou d'un élève, la directrice ou le directeur de l'école doit :

- 1° si l'élève arrive d'une école de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe, s'assurer de recevoir le dossier scolaire original;
- 2° dans tous les autres cas, vérifier auprès de la personne répondant de l'élève si elle ou s'il a déjà fréquenté une école de la CSSH et faire venir le dossier scolaire existant. Si aucun dossier scolaire n'existe, en créer un.

Identification

- 20.** L'identification du dossier scolaire doit être conforme au certificat de naissance de l'élève et au dossier informatisé. Dès qu'un changement officiel est apporté au nom, au prénom ou à la date de naissance de l'élève, le dossier doit être immédiatement corrigé.

Lorsqu'il s'agit d'un changement systématique du nom ou du prénom de l'élève, la directrice ou le directeur de l'école doit voir à éviter toute confusion en s'assurant qu'on puisse établir une correspondance entre l'ancien et le nouveau nom.

#### Contenu au primaire

**21.** Le dossier scolaire de l'élève au primaire comporte les pièces suivantes :

- a) la demande d'admission et d'inscription la plus récente;
- b) le certificat de naissance original ou autre pièce reconnue;
- c) la dérogation à l'âge d'admission, si existante;
- d) la copie de la demande de fréquentation hors secteur ou hors territoire la plus récente, si existante;
- e) la fiche annuelle d'identification de l'élève la plus récente;
- f) la fiche de renseignements scolaires la plus récente;
- g) la fiche scolaire cumulative;
- h) les communications, telles que bulletins et bilans prévus au régime pédagogique;
- i) la reconnaissance des acquis de formation (évaluation par la commission scolaire de la formation acquise ailleurs qu'au Québec), si existante;
- j) une dispense ou une exemption de fréquentation scolaire, le cas échéant;
- k) les avis écrits aux parents concernant la fréquentation scolaire, si existants;
- l) les signalements à la Direction de la protection de la jeunesse pour non-fréquentation scolaire, si existants;
- m) les documents judiciaires relatifs à l'élève, le cas échéant.
  
- n) l'autorisation de transmission du dossier scolaire, si existante;

#### Contenu au secondaire

**22.** Le dossier scolaire de l'élève au secondaire comporte les pièces suivantes :

- a) la demande d'admission et d'inscription la plus récente;
- b) le certificat de naissance original, copie conforme à l'original ou autre pièce reconnue;
- c) la dérogation à l'âge d'admission, si existante;
- d) la demande de fréquentation hors secteur au secondaire ou la copie de la demande d'admission hors territoire au secondaire, si existantes;
- e) l'avis de classement au secondaire pour les élèves provenant du primaire;

- f) la fiche « inscription aux matières » et, si existante, la fiche interne de choix de cours;
- g) l'horaire de l'élève;
- h) la fiche scolaire cumulative des résultats du primaire;
- i) les communications telles que bulletins et bilans prévus au régime pédagogique, pour le secondaire;
- j) les fiches d'absences annuelles si le bulletin scolaire ne comporte pas un rapport d'assiduité;
- k) les relevés de notes du MEES, si existants;
- l) les relevés de compétences émis par le MEES, si existants;
- m) une dispense ou une exemption de fréquentation scolaire, le cas échéant;
- n) les avis écrits aux parents concernant la fréquentation scolaire, si existants;
- o) les signalements à la Direction de la protection de la jeunesse pour non-fréquentation scolaire, si existants;
- p) l'autorisation de transmission du dossier scolaire, si existante.

### ***Transmission des dossiers à l'intérieur de la Commission scolaire***

Transmission du dossier scolaire

- 23.** Le dossier scolaire original de l'élève est transmis automatiquement à la nouvelle école fréquentée par l'élève à l'intérieur de la Commission, au secteur des jeunes.

Moment du transfert

- 24.** Dans le cas d'un transfert d'élève, le dossier scolaire ne se transfère pas avant que la décision du transfert ne soit prise.

Arrivée de l'élève en formation professionnelle

- 25.** Si l'élève passe de la formation générale des jeunes à la formation professionnelle ou à la formation générale des adultes à l'intérieur de la Commission, la directrice ou le directeur de l'école transmet automatiquement le dossier scolaire, lequel comprend les documents suivants :

- certificat de naissance (si l'école possède l'original, la photocopie transmise doit être certifiée);
- dernier bulletin scolaire complet;
- dernier bulletin scolaire de l'année en cours;
- dernier relevé de notes du MEES.

Accès

- 26.** L'accès aux dossiers est limité à l'élève, à ses représentants légaux ou dûment autorisés, aux parents, au ministre ou à son représentant, de même qu'aux membres du personnel dont les fonctions le requièrent.

Attestation de fréquentation et de résultats scolaires

- 27.** La directrice ou le directeur de l'école doit répondre aux demandes d'attestation de fréquentation scolaire et de résultats scolaires adressées par l'élève ou ses parents si l'élève a moins de 18 ans.

### ***Archivage***

Dossiers scolaires inactifs du primaire

- 28.** Dès qu'ils deviennent inactifs, les dossiers scolaires du primaire sont acheminés au centre d'archives. Ils y sont conservés pour une période de 5 ans.

Dossiers scolaires inactifs du secondaire

- 29.** Les dossiers scolaires inactifs du secondaire sont conservés à la dernière école qu'a fréquentée l'élève, durant les trois années scolaires suivant son départ. Après quoi, ils sont acheminés au centre d'archives afin que les pièces qu'ils contiennent soient conservées ou détruites selon les dispositions du calendrier des délais de conservation.

## **SECTION IV – DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE**

Constitution du dossier

- 30.** Le dossier d'aide particulière est constitué pour un élève qui a besoin d'une aide particulière à un moment de sa vie scolaire.

Contenu

- 31.** Les éléments du dossier d'aide particulière sont notamment:
- a. plans d'intervention adaptée;
  - b. fiche d'identification de l'élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
  - c. cueillette de renseignements en vue d'une recommandation de classement;
  - d. recommandations de classement;
  - e. autorisations d'évaluation et d'intervention individuelle;
  - f. avis professionnels;
  - g. lettres aux parents;
  - h. feuilles-synthèses des interventions, précisant les dates des rencontres ainsi que leurs motifs.
  - i. le relevé des communications avec les parents, lorsque consignées.



**32.** Transmission des dossiers à l'intérieur de la Commission scolaire

Le dossier d'aide particulière est transmis automatiquement au nouvel établissement fréquenté par l'élève à l'intérieur de la Commission scolaire.

Toutefois, les commentaires ou renseignements qui ne sont pas absolument nécessaires pour assurer le suivi de l'élève ne sont pas transférés; ils sont détruits.

Destruction

**33.** Le dossier d'aide particulière est détruit à l'école trois ans après la dernière intervention.

**SECTION V - DOSSIER PROFESSIONNEL**

Code de déontologie

**34.** Le professionnel gère ses dossiers conformément à ses obligations déontologiques.

Accès

**35.** L'accès aux dossiers est limité à l'élève, à ses parents, au ministre ou à son représentant de même qu'aux membres du personnel dont les fonctions le requièrent.

Les renseignements soumis au secret professionnel, notamment les notes d'entrevue, les hypothèses de diagnostic et les éléments reliés à une consultation ou à des services réalisés exclusivement à la demande de l'élève ou de ses parents, ne sont accessibles qu'à l'élève ou à ses parents. Les protocoles de test et les résultats bruts ne sont toutefois pas accessibles.

Consultation du professionnel

**36.** Le professionnel concerné est systématiquement consulté lorsqu'une demande d'accès au dossier professionnel est formulée. Le demandeur peut être invité à prendre connaissance du dossier en présence du professionnel.

Transmission du dossier à l'intérieur de la Commission scolaire

**37.** Le dossier professionnel de l'élève suit l'élève durant son cheminement à la Commission scolaire et est acheminé aux professionnels concernés.

Conservation

**38.** La durée de conservation des dossiers inactifs est de cinq ans après la dernière consultation ou intervention professionnelle.

S'ils deviennent inactifs avant l'expiration de ce délai, ils sont acheminés aux Services éducatifs aux jeunes.

## **SECTION VI – RÉPONDANTS**

Dossier scolaire et dossier d'aide particulière

**39.** La directrice ou le directeur d'école est responsable de l'application de cette politique dans son école pour les dossiers scolaires et les dossiers d'aide particulière.

Dossier professionnel

**40.** Le professionnel est responsable de l'application de cette politique pour les dossiers professionnels.

Secrétaire générale ou secrétaire général

**41.** La secrétaire générale ou le secrétaire général agit à titre de répondante ou de répondant, pour la Commission, au regard de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

**ADOPTION :** 1993-06-15 (C-93-06-356)

**MODIFICATION :** 1994-04-11, 2008-03-18 (C-08-03-127), 2018-10-02 (C-18-10-38)

---

**GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE, DU DOSSIER D'AIDE  
PARTICULIÈRE ET DU DOSSIER PROFESSIONNEL DE L'ÉLÈVE  
AU SECTEUR DES JEUNES**

---

**SECTION I – EXISTENCE ET IDENTIFICATION DU DOSSIER SCOLAIRE**

Responsabilité de la direction d'école

1. Lors de l'inscription d'une ou d'un élève, la directrice ou le directeur de l'école doit :
  - 1° si l'élève arrive d'une école de la Commission scolaire de Saint-Hyacinthe, s'assurer de recevoir le dossier scolaire original;
  - 2° dans tous les autres cas, vérifier auprès de la personne répondant de l'élève si elle ou s'il a déjà fréquenté une école de la CSSH et faire venir le dossier scolaire existant en s'adressant à la dernière école fréquentée ou au Secrétariat général. Si aucun dossier scolaire n'existe, en créer un.
2. Lors de la réception ou de la création du dossier scolaire, la directrice ou le directeur de l'école doit s'assurer qu'il est correctement identifié. Les données minimales requises sont : nom, prénom et date de naissance. L'identification du dossier scolaire doit être conforme au certificat de naissance de l'élève et au dossier informatisé.
3. Dès qu'un changement officiel est apporté au nom, au prénom ou à la date de naissance de l'élève, le dossier doit être immédiatement corrigé.
4. Lorsqu'il s'agit d'un changement systématique du nom et/ou du prénom de l'élève, la directrice ou le directeur de l'école doit veiller à éviter toute confusion en s'assurant qu'on puisse établir une correspondance entre l'ancien et le nouveau nom.

Pour ce faire, on doit laisser au classeur une « chemise » vide identifiée à l'ancien nom et portant une note de renvoi au dossier scolaire officiel identifié et classé sous le nouveau nom. Cette « chemise » vide doit suivre les mêmes étapes de transfert et d'archivage que le dossier officiel correspondant.

**SECTION II – CONTENU DU DOSSIER SCOLAIRE**

Primaire

5. Le dossier scolaire de l'élève au primaire comporte les pièces suivantes :
  - a) la demande d'admission et d'inscription la plus récente;
  - b) le certificat de naissance original ou autre pièce reconnue;

- c) la dérogation à l'âge d'admission, si existante;
- d) la copie de la demande de fréquentation hors secteur ou hors territoire la plus récente, si existante;
- e) la fiche annuelle d'identification de l'élève la plus récente;
- f) la fiche de renseignements scolaires la plus récente;
- g) la fiche de choix de cours (enseignement moral et religieux catholique ou enseignement moral);
- h) la fiche scolaire cumulative;
- i) le bulletin scolaire de chaque année passée au préscolaire, si existants;
- j) le bulletin scolaire de chaque année passée au primaire;
- k) la reconnaissance des acquis de formation (évaluation par la commission scolaire de la formation acquise ailleurs qu'au Québec), si existante;
- l) les fiches d'absences annuelles;
- m) les permis d'absence de plus de dix jours, si existants, accordés par la directrice ou le directeur de l'école;
- n) les avis écrits aux parents concernant la fréquentation scolaire, si existants;
- o) les signalements à la Direction de la protection de la jeunesse pour non-fréquentation scolaire, si existants;
- p) l'autorisation de transmission du dossier scolaire, si existante.

### **Secondaire**

- 6.** Le dossier scolaire de l'élève au secondaire comporte les pièces suivantes :
- a) la demande d'admission et d'inscription la plus récente;
  - b) le certificat de naissance original ou autre pièce reconnue;
  - c) la dérogation à l'âge d'admission, si existante;
  - d) la demande de fréquentation hors secteur au secondaire ou la copie de la demande d'admission hors territoire au secondaire, si existantes;
  - e) l'avis de classement au secondaire pour les élèves provenant du primaire;
  - f) la fiche annuelle d'identification de l'élève la plus récente, si existante;
  - g) la fiche de renseignements scolaires la plus récente;
  - h) la fiche « inscription aux matières » et, si existante, la fiche interne de choix de cours;
  - i) l'horaire de l'élève;
  - j) la fiche scolaire cumulative des résultats du primaire;

- k) la reconnaissance des acquis de formation (évaluation par la commission scolaire de la formation acquise ailleurs qu'au Québec), si existante;
- l) le bulletin scolaire de chaque année passée au préscolaire et au primaire, si existants;
- m) le bulletin scolaire de toutes les étapes pour chaque année passée au secondaire;
- n) les fiches d'absences annuelles si le bulletin scolaire ne comporte pas un rapport d'assiduité;
- o) les relevés de notes du MEES, si existants;
- p) les relevés de compétences émis par le MEES, si existants;
- q) la fiche d'enregistrement « cours de sécurité générale sur les chantiers de construction », si existante;
- r) les rapports des stages effectués par les élèves du programme « santé, assistance et soins infirmiers », si existants;
- s) les permis d'absence de plus de dix jours, si existants, accordés par la directrice ou le directeur de l'école;
- t) les avis écrits aux parents concernant la fréquentation scolaire, si existants;
- u) les signalements à la Direction de la protection de la jeunesse pour non-fréquentation scolaire, si existants;
- v) l'autorisation de transmission du dossier scolaire, si existante.

Note : Les attestations annuelles suivantes sont considérées comme pièces du dossier scolaire :

- a) avis d'inscription et avis de départ;
- b) attestation de fréquentation au 30 septembre;
- c) attestation pour chacune et chacun des élèves absents au 30 septembre.

Compte tenu de rôle fondamental que jouent ces formulaires lors du contrôle des effectifs scolaires, ils ne doivent toutefois jamais être insérés dans le dossier de l'élève. Au secondaire, ils doivent être conservés dans une reliure à trois anneaux. Au primaire, ce mode de classement est recommandé. Ils sont transmis annuellement aux Services éducatifs aux jeunes, sur demande, et conservés durant une période de six ans. Certains, lors de l'archivage, sont insérés dans le dossier scolaire de l'élève pour conservation à long terme.

### **SECTION III – CONSULTATION DU DOSSIER SCOLAIRE**

Personnes autorisées

- 7.** Conformément à l'article 53 du Régime pédagogique du préscolaire et du primaire et à l'article 45 du Régime pédagogique du secondaire,

seules les personnes suivantes sont autorisées à consulter et à obtenir copie des résultats scolaires :

- l'élève ou son représentant;
- le titulaire de l'autorité parentale;
- l'héritier ou le successeur de l'élève;
- les membres du personnel de direction, du personnel professionnel et du personnel enseignant de l'école qui sont responsables de l'éducation de l'élève ainsi que les membres du personnel cadre et du personnel professionnel de la commission scolaire dont les fonctions sont directement reliées à sa formation scolaire et à son développement général;
- le ministre ou son représentant.

#### Consultation sur place

- 8.** La consultation du dossier scolaire par l'élève ou son représentant, par le titulaire de l'autorité parentale, par l'héritier ou le successeur de l'élève et par le ministre ou son représentant, doit toujours s'effectuer sur place.

#### Exception

- 9.** La consultation du dossier scolaire par les autres personnes autorisées à l'article 7 doit, autant que possible, être effectuée sur place. Elle peut cependant, compte tenu du motif de la consultation, être effectuée dans les locaux de travail de la requérante ou du requérant. Dans ce cas, ils doivent se conformer à la procédure de contrôle décrite ci-dessous au regard de la circulation des dossiers scolaires.

#### Consultation simultanée

- 10.** Lorsqu'il y a consultation simultanée du dossier scolaire, du dossier d'aide particulière et du dossier professionnel de l'élève, on doit maintenir le contenu respectif de chacun des dossiers.

#### Intégrité du dossier

- 11.** Lors de la consultation, aucune pièce ne doit être retirée du dossier scolaire.

#### Annotations

- 12.** Lors de la consultation ou de l'étude du dossier scolaire, on ne doit absolument rien écrire sur les relevés du MEES (relevés de notes et relevés de compétences). Quant aux bulletins scolaires, les seuls renseignements pouvant y être inscrits sont la date de départ de l'élève, s'il y a lieu, et une correction à être apportée aux résultats inscrits. Dans les deux cas, les remarques doivent porter la signature d'une personne autorisée par la directrice ou le directeur de l'école.

Accès au dossier par le personnel de soutien

- 13.** Conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le personnel de soutien concerné a accès aux dossiers scolaires dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

#### **SECTION IV – CIRCULATION DES DOSSIERS SCOLAIRES À L'INTÉRIEUR DE L'ÉCOLE**

Localisation du dossier

- 14.** La procédure de contrôle en place dans l'école doit permettre à la directrice ou au directeur de l'école de savoir en tout temps où se trouve chacun des dossiers scolaires actifs et inactifs de son école.

Sortie du dossier

- 15.** Dès qu'un dossier scolaire doit sortir du lieu habituel de conservation, la directrice ou le directeur de l'école doit voir à ce que soient notés au moins les renseignements suivants :

- nom de la personne requérant le dossier;
- local où se trouvera le dossier;
- nom de la personne ayant prêté le dossier;
- date de sortie;
- date de retour prévue.

Lorsque le dossier scolaire est rapporté pour classement, la directrice ou le directeur de l'école voit à ce que soit notée la date exacte du retour.

Retour tardif

- 16.** La directrice ou le directeur de l'école doit s'assurer qu'une relance est effectuée régulièrement dans les cas où le retour tarde.

#### **SECTION V – TRANSMISSION DES DOSSIERS SCOLAIRES À L'INTÉRIEUR DE LA COMMISSION**

Dossier scolaire original

- 17.** La transmission du dossier scolaire original n'est autorisée qu'entre les écoles (secteur des jeunes) et le Secrétariat général (sortie d'un dossier archivé).

Responsable du transfert

- 18.** La directrice ou le directeur de l'école est responsable du transfert du dossier scolaire, tant que ledit dossier n'est pas reçu à l'autre école.

Le Secrétariat général a la même responsabilité que la directrice ou le directeur de l'école pour tout dossier transféré de son unité vers une école.

Moment du transfert

- 19.** Dans le cas d'un transfert d'élève, le dossier scolaire ne se transfère pas avant que la décision du transfert ne soit prise.

Liste des pièces transmises

- 20.** La liste des pièces devant être transmises fait l'objet d'un document révisé annuellement.

Arrivée de l'élève en formation professionnelle

- 21.** Si l'élève passe de la formation générale à la formation professionnelle à l'intérieur de la Commission, la directrice ou le directeur de l'école transmet automatiquement une photocopie des documents suivants :

- certificat de naissance (si l'école possède l'original, la photocopie transmise doit être certifiée);
- dernier bulletin scolaire complet;
- dernier bulletin scolaire de l'année en cours;
- dernier relevé de notes du MEES.

## **SECTION VI – TRANSMISSION DES DOSSIERS SCOLAIRES À L'EXTÉRIEUR DE LA COMMISSION**

Pièce originale et dossier scolaire

- 22. Aucune pièce originale** ou tenant lieu d'original et **aucun dossier scolaire** ne doivent être transmis à l'extérieur des écoles (secteur des jeunes) et du Secrétariat général.

**Demandes de l'élève ou de la personne titulaire de l'autorité parentale et ayant la garde légale de l'élève.**

Obligation de réponse

- 23.** La directrice ou le directeur de l'école doit répondre aux demandes d'attestation de fréquentation scolaire et de résultats scolaires adressées par l'élève ou par la personne titulaire de l'autorité parentale si l'élève a moins de 18 ans.



Pièces pouvant être remises

**24.** Les pièces pouvant être remises sont les suivantes :

- lettre d'attestation de fréquentation scolaire signée par la directrice ou le directeur de l'école;
- **photocopie authentifiée** des bulletins scolaires émis par la CSSH ou l'une des trois ex-commissions du territoire;
- **photocopie authentifiée** des relevés de notes et des relevés de compétences émis par le MEES et obtenus à la CSSH.

Tampon

**25.** Au primaire, les pièces doivent être authentifiées en apposant le tampon « conforme à l'original ».

Au secondaire, les pièces doivent être authentifiées en apposant le tampon « conforme au dossier ».

Certificat de naissance

**26.** La directrice ou le directeur de l'école ne doit pas émettre de copies du certificat de naissance consigné au dossier scolaire. Si, lors de l'admission, le parent avait remis l'original, l'école peut le lui rendre, sur demande, en veillant à conserver au dossier une photocopie qu'elle certifie.

### **Demandes de la personne titulaire de l'autorité parentale mais n'ayant pas la garde légale de l'élève**

Obligation de réponse

**27.** La directrice ou le directeur de l'école doit répondre aux demandes d'attestation de fréquentation scolaire et de résultats scolaires adressées par la personne titulaire de l'autorité parentale même si elle n'a pas la garde légale de l'élève.

Pièces pouvant être transmises

**28.** Les pièces pouvant être transmises sont celles mentionnées à l'article 24. Les articles 25 et 26 s'appliquent également.

Jugement de la Cour

**29.** Toutefois, avant de remettre ces pièces, il est recommandé de demander à voir le jugement de la Cour.

Renseignements nominatifs

- 30.** Lors de la photocopie des pièces demandées, prendre soin de masquer les renseignements nominatifs (adresse et numéro de téléphone de l'élève; adresse et numéro de téléphone de la personne ayant la garde de l'élève).

**Demandes de toute autre personne, d'une commission scolaire, d'un établissement privé, etc.**

Examen de la demande

- 31.** La directrice ou le directeur de l'école ne doit pas donner suite automatiquement à ces demandes.

Ils doivent :

- soit remettre les pièces requises à l'élève ou à la personne titulaire de l'autorité parentale qui a la garde de l'élève;
- soit obtenir, au préalable, une autorisation écrite de l'élève ou de la personne titulaire de l'autorité parentale si l'élève a moins de 18 ans. Étant donnée qu'une telle autorisation a une portée limitée dans le temps, elle doit être obtenue lorsque le besoin existe et non à l'avance, de façon systématique.

Pièces pouvant être transmises

- 32.** Les pièces pouvant être transmises sont celles mentionnées à l'article 24. Les articles 25 et 26 s'appliquent également.

Demande particulière

- 33.** Pour toute demande particulière de pièces ou de renseignements adressée à l'école, la directrice ou le directeur de l'école doit, en cas de doute quant au droit d'y donner suite, en référer à la secrétaire générale ou au secrétaire général.

**ADOPTION :** 1993-06-07

**MODIFICATION :** 1994-04-11, 2008-05-01, 2018-10-02