



## **4.8 Politique relative aux divers dossiers de l'élève** (Résolution : C.C.1985-2845)



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

## Présentation

Dans sa mission éducative, la Commission scolaire veut favoriser le plein épanouissement de la personnalité de l'enfant. Le personnel de l'école et de la Commission scolaire doit y travailler constamment et très souvent se concerter en équipe multidisciplinaire. Une bonne évaluation de la situation de l'élève permet d'identifier les besoins et surtout les moyens d'y répondre. Il faut donc que les informations soient accessibles mais aussi que la confidentialité soit respectée.

Les dispositions de certaines lois, la Charte des droits et libertés de même que certains textes édictant des règles de gestion incitent les commissions scolaires à se doter d'une politique de gestion des dossiers de l'élève.

Le présent projet de politique permet à la Commission scolaire des Îles de s'assurer que les personnels pourront œuvrer dans un cadre qui définit bien leurs responsabilités dans le respect des lois et règlements en vigueur.

---

## LEXIQUE

### **1.0 COMPOSITION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE**

Documents rangés ensemble selon une certaine nomenclature. Des documents peuvent contenir ou non des renseignements nominatifs.

#### **1.1 Dossiers personnels**

Tout dossier concernant un élève. En milieu scolaire, on retrouve généralement trois types de dossier personnel :

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

#### **1.2 Accessibilité**

Tout élève ou le détenteur de l'autorité parentale ont le droit, en principe, de prendre connaissance des données écrites à ses divers dossiers, sauf les exceptions prévues par les Lois et règlements.

#### **1.3 Classification et orientation**

Cette opération doit se situer dans une perspective qui vise une aide individuelle à l'élève en fonction d'un classement ou d'un plan de récupération.

#### **1.4 Caractère confidentiel**

C'est la non communication ou la communication restreinte d'information qui concerne la vie privée d'un élève.

#### **1.5 Dossier actif**

Un dossier est considéré comme actif tant qu'il n'est pas transmis au centre de gestion des documents à la Commission scolaire.

#### **1.6 Dossier inactif**

Un dossier est considéré comme inactif lorsqu'il est transmis au centre de gestion des documents à la Commission scolaire.

#### **1.7 Secret professionnel**

Obligation pour un professionnel de ne pas divulguer les données confidentielles portées à sa connaissance dans le cadre d'une consultation.

#### **1.8 Transmission du contenu des dossiers de l'élève**

La transmission des données est cette opération qui consiste à remettre à un professionnel enseignant ou non enseignant, à un établissement ou à une institution, une copie, un extrait de documents tirés des dossiers originalement ouverts par un autre professionnel enseignant ou non enseignant, un établissement ou une institution, le tout conformément et dans le cadre permis de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et ses règlements.

## 2.0 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Ces objectifs viennent à :

- ┆ réglementer la consignation, la conservation et la transmission des données relatives au développement physique, intellectuel, affectif et social de l'élève;
- ┆ assurer un traitement confidentiel des données personnelles relatives aux élèves;
- ┆ augmenter la cohérence des interventions posées par les divers agents oeuvrant auprès des élèves en vue d'apporter une aide plus adéquate;
- ┆ faciliter la collaboration et la communication entre les professionnels, les enseignants, les administrateurs scolaires et les parents en vue d'assurer le développement intégral de l'élève;
- ┆ permettre à l'organisme scolaire de contrôler le cheminement des données confidentielles concernant les élèves.

## 3.0 LES DROITS ET OBLIGATIONS

### 3.1 La confidentialité (\*) et les dossiers personnels de l'élève

#### 3.1.1 Ce que la loi dit :

Tout renseignement concernant une personne est de caractère confidentiel, il ne peut donc être divulgué par qui que ce soit. La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (1) nous le précise à l'article 53 :

« Les renseignements nominatifs sont confidentiels à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent ».

On définit comme « nominatifs » les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier (article 54). A titre d'exemple le nom et l'adresse personnelle de l'élève et le code permanent sont de nature confidentielle.

Dans la Loi, on découvre que la notion de confidentialité relève des notions de « propriété » et de « privé », la Charte des droits et libertés de la personne exprime cette idée en termes de droits à la personne;

« Toute personne a droit au respect de sa vie privée ». (Art. 5). Le texte « Jeunes, égaux en droits et responsables » précisés en disant :

---

(\*) Voir lexique

(1) Loi 65 : sanctionnée le 23 juin 1982

« Ce droit veut dire que nous (les jeunes) avons le droit au respect de notre intimité, de notre vie personnelle. Votre vie privée, c'est ce qui ne doit pas, sans votre consentement, être connu des autres ».

Cet article indique que le personnel cadre, de soutien, les enseignants, les professionnels doivent traiter avec discernement dans l'esprit de la confidentialité toute information au sujet d'un élève.

Loi 250 sur les Corporations professionnelles, oblige par son article 87, des dites corporations à adopter un code de déontologie. Celui-ci doit contenir des dispositions visant à préserver le secret des informations de nature confidentiel qu'elles soient orales ou écrites.

En milieu scolaire, les professionnels spécifiquement concernés par cet article sont les conseillers en orientation, les infirmiers, les orthophonistes, les psychologues et les travailleurs sociaux. Les autres personnels intervenant même s'ils ne sont pas soumis à un code de déontologie doivent respecter la vie privée de l'élève.

Notons que tous les dossiers concernant un élève sont confidentiels et nul ne peut en donner ou prendre communication si ce n'est avec l'autorisation de l'élève ou du détenteur de l'autorité parentale.

### 3.1.2 L'exemption au principe de l'obligation à la confidentialité

#### 3.1.2.1 Quand le client autorise

Un client peut autoriser le professionnel à révéler tout ou une partie des renseignements confidentiels qu'il lui a confiés, sauf si ces renseignements affectent un tiers ou si une ordonnance de la Cour atteste de l'incapacité d'agir. La Loi 65 précise à l'article 53 que « s'il s'agit d'un mineur, cette autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale ».

La demande de communication doit être faite par écrit, par une personne physique et adressée au responsable de la protection des renseignements personnels.

#### 3.1.2.2 Lorsque la Loi l'oblige :

L'article 39 de la Loi sur la protection de la jeunesse stipule que toute personne, même celle liée par le secret professionnel qui a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant sont compromis à l'obligation de signaler sans délai cette situation, au directeur de la protection de la jeunesse au Centre des services sociaux de la région.

Un professionnel oeuvrant en milieu scolaire qui est appelé à témoigner dans une cause criminelle devra se soumettre aux questions qui lui sont posées et ne pourra invoquer son obligation de respecter les renseignements de nature confidentielle qu'il a reçus de son client dans l'exercice de sa profession.

Devant les tribunaux de juridiction civile, l'obligation au secret professionnel demeure et l'article 9 de la Charte des droits et libertés de la personne prévoit même que le juge doit d'office assurer le respect du secret professionnel.

### 3.1.3. La confidentialité et le travail multidisciplinaire

L'autorisation de l'élève ou de l'autorité parentales n'est pas requise si la communication de renseignements personnels concernant un élève se fait dans le cadre d'un programme d'orientation ou de classification mis sur pied par l'établissement d'enseignement. En vertu de ses pouvoirs et devoirs en la matière et pourvu que les personnes qui ont accès à ces renseignements soient parties des personnes autorisées à consulter le fichier ou qu'il y ait entente formelle à ce sujet selon la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et la protection des renseignements personnels.

### **3.2 L'accessibilité aux dossiers personnels de l'élève**

L'élève ou le détenteur de l'autorité parentale, ont le droit de consulter les données colligées dans les dossiers selon les procédures établies.

L'accès direct ou indirect à des informations versées aux dossiers de l'élève peut être autorisé au personnel dont les fonctions éducatives sont directement reliées à l'élève concerné pourvu qu'il soit autorisé par une mention au fichier approuvé ou qu'il ait l'autorisation de l'élève concerné ou du détenteur de l'autorité parentale.

L'accessibilité des dossiers sera permise à des chercheurs pourvu qu'ils en fassent une demande au responsable de la protection des renseignements personnels. La demande du chercheur doit expliquer à quelles fins il désire ces renseignements et démontrer les moyens utilisés pour sauvegarder la confidentialité.

Des copies, des extraits ou un résumé des documents consignés aux dossiers de l'élève ne peuvent pas être transmis sans l'autorisation écrite de l'élève ou du détenteur de l'autorité parentale ou selon les normes et conditions prévues par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

## **4.0 USAGE DES DOSSIERS**

### **4.1 Le dossier scolaire**

#### 4.1.1 Ouverture

Le directeur de l'école doit ouvrir et maintenir à jour pour chacun des élèves un dossier scolaire

#### 4.1.2 Contenu

Le dossier scolaire de l'élève comprend les renseignements suivants :

- baptistère ou extrait de naissance;
- demande d'admission et d'inscription;
- preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre ;
- fiche d'inscription officielle et permission d'absence de plus de 10 jours du calendrier scolaire;
- copie de l'avis d'inscription d'un élève dans un autre organisme ou avis de départ;
- relevés de notes;
- relevés d'absences.

#### 4.1.3 Accessibilité

Le détenteur de l'autorité parentale, l'élève, les personnes qui travaillent auprès de l'élève et qui sont autorisés selon le fichier approuvé ont accès aux documents composant le dossier scolaire.

Pour les autres personnes qui veulent obtenir des copies ou extraits des renseignements personnels contenus dans ce dossier, une demande écrite doit être faite avec le responsable de la protection des renseignements personnels.

#### 4.1.4 Révision

Dans l'esprit de l'article 94 de la Loi 65, une demande de rectification est recevable si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant ou comme titulaire de l'autorité parentale. Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public. (Loi 65, article 94).

Le responsable de la protection des renseignements personnels donne un avis écrit de la date de la réception de la demande de rectification selon les normes prévues par la Loi (art. 97) Et il doit donner suite à cette demande dans les 20 jours de la réception (art. 98).

Le responsable doit motiver par écrit au requérant tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie, il ajoute un avis informant le requérant des recours prévus par le chapitre V de la Loi en indiquant notamment les délais dans lesquels ils peuvent être exercés.

#### 4.1.5 Transmission du dossier scolaire

##### 4.1.5.1 Passage d'une école à une autre école à l'intérieur de la Commission scolaire

Lorsqu'un élève doit changer d'école pour la poursuite de ses études mais demeurer à l'intérieur de la commission scolaire, il y a transfert automatique de son dossier scolaire, original et complet, à la personne responsable du dossier scolaire dans l'école concernée pourvu que cette personne soit autorisée à y consulter les documents concernant des renseignements personnels de l'élève, soit par mention au fichier approuvé, soit par autorisation écrite de l'élève ou du détenteur de l'autorité parentale.

##### 4.1.5.2 Passage d'une commission scolaire à une autre commission scolaire ou à un autre établissement

L'élève même mineur ou l'autorité parentale peuvent demander qu'une copie, extrait contenant des renseignements personnels et composant son dossier scolaire soit expédié à une autre commission scolaire.

Dans ce cas, une autorisation écrite est cependant exigée de la part de l'élève ou de l'autorité parentale à moins qu'il n'y ait une entente approuvée à ces fins.

#### 4.1.6 Conservation des données

Le dossier scolaire de l'élève qui quitte une école de la Commission scolaire est transféré au centre administratif de celle-ci jusqu'au jour où l'élève aurait atteint soixante quinze (75) ans ou jusqu'à son décès, selon la première éventualité. (Règlement concernant le régime pédagogique du secondaire, article 9).

Après cette période, il est détruit selon les dispositions de la Loi de la preuve photographique des documents.

#### 4.2 Dossier professionnel

##### 4.2.1 Ouverture

L'article 92 du code des professions indique qu'une corporation professionnelle doit par règlement fixer les normes concernant la tenue des dossiers. Ce cadre de réglementation impose que le professionnel doit ouvrir un dossier au moment où l'élève bénéficie d'une consultation. Des interventions de type collectif ne nécessitent pas l'ouverture d'un tel dossier.

##### 4.2.2 Le dossier tenu par un professionnel comprend généralement les éléments suivants :

Éléments d'identification :

- nom et prénom de l'élève à la naissance;
- nom et prénom actuels de l'élève;
- sexe de l'élève;
- date de naissance de l'élève;
- adresse de l'élève;
- numéro de téléphone de l'élève;
- nom et prénom du père, de la mère, du tuteur ou du gardien s'il y a lieu.

Éléments d'ordre professionnel :

- date d'ouverture du dossier;
- description des motifs de consultation;
- description des services professionnels rendus et leur date;
- conclusions des évaluations et, règle générale, la description du programme d'intervention et les recommandations;
- notes d'évaluation;
- rapports d'observation et d'entrevues;
- note sur toute consultation, même téléphonique, ayant une signification pour l'évaluation de l'état physique, psychologique ou sociale de l'élève;
- opinions professionnelles;
- autorisation d'intervention professionnelle et de transmission d'information;
- annotations, correspondance et autres documents relatifs aux services rendus;
- signature du professionnel sur tout document inséré.



### 4.2.3 Accessibilité

#### 4.2.3.1 Accessibilité par l'élève et par l'autorité parentale

L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale peuvent prendre connaissance du dossier professionnel. Pour ce faire, il doit rédiger une demande au responsable de la protection des renseignements personnels. Le professionnel concerné est consulté avant de donner accès à la demande et sa présence est souhaitable. Les documents qu'une personne peut consulter sont les rapports officiels, prises de décisions déposées par le professionnel à la Commission scolaire.

#### 4.2.3.2 Refus d'accorder l'accessibilité au dossier

Certains codes de déontologie prévoient que le professionnel peut refuser une demande d'un client de prendre connaissance de son dossier si l'intérêt de ce dernier l'exige. C'est le cas du Code de déontologie de la Corporation professionnelle des conseillers en orientation. Le Code de la Corporation professionnelle des psychologies spécifie que, pour des motifs justes et raisonnables, le psychologue peut refuser cette accessibilité au client.

Sont des motifs justes et raisonnables :

- le risque de compromettre la valeur méthodologique et métrologique d'un test en remettant le protocole au client;
- le fait que la consultation des documents du dossier soit préjudiciable au client.

Lorsqu'un professionnel refuse l'accès au dossier, il doit en aviser le supérieur immédiat et fournir les motifs de son refus.

#### 4.2.3.3 Accessibilité par le professionnel

Le professionnel a accès aux dossiers dont il a la responsabilité. En regard du travail multidisciplinaire, la réalisation d'une relation personnelle d'aide nécessite le consentement de l'élève ou de l'autorité parentale. Cependant, l'autorisation de l'élève ou de l'autorité parentale, n'est pas requise si la relation se fait dans le cadre d'un programme d'orientation ou de classification mis sur pied par l'établissement d'enseignement en vertu de ses pouvoirs et devoirs en la matière.

Cette dispense d'autorisation s'applique seulement si le professionnel concerné est mentionné au fichier.

#### 4.2.3.4 Accessibilité d'une corporation professionnelle

Les représentants d'une corporation professionnelle doivent être autorisés par l'élève ou le détenteur de l'autorité parentale pour avoir accès à ces renseignements nominatifs.

### 4.2.4 Révision

Dans l'esprit de l'article 94 et la Loi 65, « une demande de rectification n'est recevable que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant ou comme titulaire de l'autorité parentale. Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public » Loi 65, article 94.

#### 4.2.5 Transmission

##### 4.2.5.1 Passage d'une école à une autre école à l'intérieur de la Commission scolaire

Lorsqu'un élève doit changer d'école pour la poursuite de ses études, mais demeurer à l'intérieur de la Commission scolaire, il y a transfert d'une copie de son dossier professionnel au professionnel du même corps d'emploi dans l'école concernée pourvu que cette personne soit autorisée à y consulter les documents concernant des renseignements personnels de l'élève, soit par mention au fichier approuvé, soit par autorisation écrite de l'élève ou du détenteur de l'autorité parentale.

##### 4.2.5.2 Passage d'une commission scolaire à une autre commission scolaire

L'élève ou l'autorité parentale ont le droit de demander qu'une copie, extrait ou un résumé des documents contenant des renseignements personnels et composant son dossier soit expédié à une autre commission scolaire. Dans ce cas, une autorisation écrite est cependant exigée de la part de l'élève ou de l'autorité parentale.

##### 4.2.5.3 Passage à une institution autre qu'une commission scolaire

Dans le cas où un élève passe à une institution autre qu'une commission scolaire, tel un hôpital, une institution privée ou un cégep, une copie, un extrait ou un résumé du dossier seront fournis sur demande de l'institution, moyennant une permission écrite de l'élève ou de l'autorité parentale.

##### 4.2.5.3 Données provenant de l'extérieur

Les données d'un rapport provenant d'un organisme, d'un établissement ou d'un professionnel seront transférables dans le cas du passage d'une école ou une autre école à l'intérieur de la commission scolaire à l'attention et au soin des personnes autorisées selon les mentions du fichier approuvé. Dans tous les autres cas, il n'est pas permis de transférer de telles données.

##### 4.2.5.4 Autres cas de transmission de données

En vertu des articles 59.3 et 59.4, un agent de police qui est capable de justifier les motifs pour avoir accès à des renseignements personnels dans le cadre de cet article, peut voir et consulter les documents contenant des renseignements nominatifs mais alors il faut porter attention aux droits des tiers, concernant certains renseignements personnels à l'élève qui peut aussi les toucher.

##### 4.2.5.5 Autorisation

Il faut noter que le Droit n'est pas clair dans le cas où l'élève ou l'autorité parentale refusent le transfert des données des dossiers. La prudence veut qu'un tel refus empêche le transfert des données.

#### 4.2.6 Conservation des dossiers professionnels

##### 4.2.6.1 Dossiers actifs

Ces dossiers sont conservés dans un endroit fermé à clé assurant leur sécurité et leur caractère confidentiel. Ils doivent être accessibles au professionnel concerné autorisé par le fichier approuvé.

##### 4.2.6.2 Dossiers inactifs

Après une année de conservation par le professionnel, les dossiers professionnels de la Commission scolaire sont acheminés au Centre de la gestion des documents.

##### 4.2.6.3 Durée de conservation

Selon le calendrier de conservation.

##### 4.2.6.4 Destruction

Le responsable de la gestion des documents à la Commission scolaire procède à la destruction des dossiers conformément à la procédure établie et selon les dispositions de la Loi concernant la preuve photographique des documents.

#### 4.3 Le dossier d'aide particulière

##### 4.3.1 Ouverture

Ce dossier est constitué à l'école ou au centre administratif par des conseillers pédagogiques, des enseignants ou des membres de la direction. Il se veut un outil de travail ou une formule d'aide à l'élève qui éprouve des difficultés. Il est sous la responsabilité du directeur de l'école ou du directeur du service éducatif.

##### 4.3.2 Contenu

Le dossier d'aide particulière peut contenir les éléments suivants :

- rapport du professeur de rééducation ou de récupération
- formule d'aide
- feuille de route
- note sur le comportement de l'élève à l'école
- commentaires fournis aux parents
- rapports d'observation fournis par des enseignants ou conseillers pédagogiques
- demandes de services à des professionnels
- lettre des parents
- relevé de notes
- plan d'intervention

#### 4.3.3 Accessibilité

L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale a accès au dossier d'aide particulière.

Les personnels qui sont autorisés selon le fichier approuvé et ont accès aux documents composant le dossier d'aide particulière doivent respecter le caractère confidentiel des renseignements nominatifs et de toute autre donnée concernant l'élève.

#### 4.3.4 Révision

Dans l'esprit de l'article 94 de la Loi 65, « une demande de révision n'est recevable que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant ou comme titulaire de l'autorité parentale ». Le responsable de la protection des renseignements personnels donne un avis écrit de la date de la réception de la demande de rectification selon les normes prévues par la Loi (art. 97) et il doit donner suite à cette demande dans les 20 jours de la réception (art. 98).

Le responsable doit motiver par écrit au requérant tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie. (Loi 65, article 100).

#### 4.3.5 Transmission

##### 4.3.5.1 Transmission à l'élève ou au titulaire de l'autorité parentale

L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale peut obtenir une copie, un extrait ou un résumé des documents conservés dans ce dossier.

##### 4.3.5.2 Transfert d'école à l'intérieur de la commission scolaire

Lorsqu'un élève transfère d'une école à une autre école, les documents qui traitent des interventions pédagogiques sont transférés à une personne autorisée à y consulter les documents concernant les renseignements personnels de l'élève, soit par mention au fichier approuvé, soit par autorisation écrite de l'élève ou de l'autorité parentale.

#### 4.3.6 Conservation

Les dossiers sont conservés dans un endroit fermé à clé, assurant leur sécurité et leur caractère confidentiel et facile d'accès. Les renseignements concernant les motifs d'absences, les notes sur le comportement, les rapports d'observation sont conservés jusqu'à la fin de l'intervention ou jusqu'au jour où l'élève quitte définitivement l'école si nécessaire.

##### 4.3.6.1 Destruction

Le responsable de la gestion des documents à l'école procède à la destruction conformément à la politique établie selon les dispositions de la Loi concernant la preuve photographique des documents et selon le calendrier de conservation.

## RÉFÉRENCES

1. Mission éducative, Commission scolaire des Îles, août 1982.
2. Loi sur les services de santé et les services sociaux, 1971.
3. Loi concernant l'office des professions, 1973.
4. Document d'information et de sensibilisation à l'usage des professionnels de la consultation personnelle, 1975.
5. Loi sur la protection de la jeunesse, 1977.
6. Les services de la consultation personnelle aux étudiants, et la Loi, 1979.
7. Les instructions AE-10-82-03 et AE-51-82-10.
8. Les régimes pédagogiques, 1981.
9. Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, 1982.
10. La confidentialité à l'école et les dossiers concernant l'élève, 1983.
11. Guide servant de cadre général à l'élaboration d'une politique relativement aux divers dossiers de l'élève, 1984.



## ANNEXE 1

### FONDEMENTS

Il importe de souligner que plusieurs raisons justifient l'importance d'élaborer un processus de gestion à l'égard des dossiers de l'élève. On peut mentionner :

- En 1971, la Loi sur les services de santé et les services sociaux précisait, à l'article 7, que les dossiers médicaux des patients dans un établissement sont confidentiels. Il en est de même des dossiers des personnes qui reçoivent des services sociaux d'un établissement.
- L'article 12 de la Loi créant l'office des professions du Québec (juillet 1973) détermine que celui-ci doit s'assurer que chaque corporation adopte un Code de déontologie. Il doit contenir :
  - ┌ des dispositions visant à préserver le secret quant aux renseignements de nature confidentielle;
  - ┌ Des dispositions concernant le droit d'une personne recourant aux services d'un professionnel de prendre connaissance des documents qui la concernent dans tout dossier constitué par ce professionnel.
- La Charte des droits et libertés de la personne votée par l'Assemblée nationale du Québec en 1975 exprime à l'article 5 que : « toute personne a droit au respect de sa vie privée ». De plus, l'article 9 nous fait part que : « chacun a droit au respect du secret professionnel ».
- L'instruction AE-10-82-03 définit les règles que la Commission scolaire doit respecter dans la gestion du bulletin scolaire. L'instruction AG-51-82-10 précise la réglementation concernant la conservation des documents d'archives de la Commission scolaire.
- L'article 9 du règlement concernant le régime pédagogique du secondaire et l'article 24 du règlement concernant le régime pédagogique du primaire et l'éducation préscolaire établit une réglementation à l'égard de la sécurité et les respects de la confidentialité du dossier scolaire.
- La Loi 65 traitant de l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels précise à l'article 53 que : « les renseignements nominatifs sont confidentiels à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent ». De plus, l'article 71 indique qu'un organisme public doit verser dans un fichier de renseignements personnels toute information à caractère nominatif. Également l'établissement d'un fichier doit faire l'objet d'une déclaration à la commission d'accès à l'information (article 76).

- Loi sur la protection de la jeunesse, 1977, article 96 : « un dossier du tribunal est confidentiel. Nul ne peut en prendre connaissance à l'exception de :
  - ┆ l'enfant, s'il est âgé de quatorze ans ou plus;
  - ┆ les parents de l'enfant ».

Commission d'accès à l'information  
900, Place D'Youville, 7<sup>e</sup> étage, suite 720  
Québec (Qc)  
G1R 3P7      Tél : (418) 643-5544



## ANNEXE 2

### Autorisation

Par la présente, j'autorise la Commission scolaire des Îles à transmettre à

\_\_\_\_\_

Nom de l'institution de la Commission scolaire ou autre

- un extrait
- une copie

du dossier professionnel de l'élève.

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Code permanent : \_\_\_\_\_

Précisions sur les renseignements à fournir (nature, objet, etc.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'élève ou de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_





### ANNEXE 3

#### Autorisation

Par la présente, j'autorise la Commission scolaire des Îles à transmettre à

\_\_\_\_\_

Nom de l'institution de la Commission scolaire ou autre

- un extrait
- une copie

du dossier scolaire de l'élève.

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Code permanent : \_\_\_\_\_

Précisions sur les renseignements à fournir (nature, objet, etc.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'élève ou de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_



## ANNEXE 4

### Autorisation

Par la présente, j'autorise la Commission scolaire des Îles à transmettre à

\_\_\_\_\_

Nom de l'institution de la Commission scolaire ou autre

- un extrait
- une copie

du dossier d'aide particulière de l'élève.

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Code permanent : \_\_\_\_\_

Précisions sur les renseignements à fournir (nature, objet etc.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature de l'élève ou de l'autorité parentale : \_\_\_\_\_