



Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries

PROCÉDURE

GESTION DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE DE L'ÉLÈVE

41-05

Adoption le

Amendement le 30 juin 2010

Mise en vigueur le 1^{er} juillet 2010

Résolution #

Autorisatic..

Michelle Fournier
Directrice générale

1. Droits et principes

Le code de procédures appliqué à la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries relativement à la gestion des dossiers personnels de l'élève vise à la protection des renseignements personnels à l'école, en conformité avec les lois et règlements qui s'appliquent à cet effet.

Son application suppose la connaissance des droits suivants :

- Le droit au **respect de sa réputation et de sa vie privée**, fondement de la protection des renseignements personnels à l'école.
- Le droit à la **protection contre la circulation induite des renseignements confidentiels**, qu'ils soient transmis oralement ou par écrit.
- Le droit à la **protection, à la sécurité et au développement**; ce droit ayant priorité sur le droit à la confidentialité et au secret professionnel.

Par ailleurs, la gestion des renseignements nominatifs et des dossiers personnels de l'élève par tous les intervenants de l'école doit être réalisée dans le respect des principes suivants :

- Ne **recueillir, communiquer ou consigner** que les **renseignements demandés** si ceux-ci sont absolument nécessaires à l'exercice de la fonction.
- **Limiter** au strict nécessaire la circulation d'informations afin d'éviter la multiplication de données ou de dossiers concernant des informations personnelles.
- **Donner accès** aux seules personnes dont les fonctions l'exigent.
- **Obtenir le consentement** de la personne concernée et l'informer de l'usage que l'organisme compte faire des renseignements recueillis.

Pour en savoir davantage sur les fondements légaux de la gestion des dossiers personnels de l'élève dans les écoles de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries, vous pouvez consulter le document suivant, publié par le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport : La protection des renseignements personnels à l'école - Document d'information (L. Picard et M. Leclerc, MELS, DASSC, 1993)

2. Ouverture du dossier d'aide particulière

Il y a ouverture d'un dossier d'aide particulière dès qu'il y a un plan d'intervention adapté à l'élève et, selon la discrétion de la direction de l'école, pour toutes autres situations jugées pertinentes.

3. Description

Le dossier d'aide particulière de l'élève est constitué de l'ensemble des données consignées concernant le cheminement de l'élève à l'école, en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée, laquelle aide nécessite généralement une coordination et un partage de renseignements entre plusieurs personnes. Le dossier se compose du plan d'intervention adapté et maintenu à jour. Il contient aussi les avis, conclusions d'évaluations ou recommandations que le personnel y aura déposés pour suivre le cheminement de l'élève, à la condition que ces renseignements n'aient pas à être protégés en vertu du « secret professionnel ».

4. Responsabilités

Le dossier d'aide particulière de l'élève est constitué à l'école sous la responsabilité de la direction de l'école qui voit à son ouverture, à sa mise à jour, à sa conservation, à sa transmission ou à sa destruction.

5. Le contenu du dossier d'aide particulière de l'élève

Le dossier d'aide particulière de l'élève contient un ou plusieurs des éléments suivants :

- le plan d'intervention adapté;
- signalement à la DPJ concernant uniquement les absences répétées et non motivées ou à la suite de l'expulsion de l'élève (LIP, art. 242);
- une copie du bilan-synthèse pour identification et classement (l'original du bilan-synthèse demeure au dossier scolaire);
- fiche de validation pour l'élève handicapé ou l'élève en « trouble grave du comportement » (codes 13 ou 14);
- le rapport orthopédagogique;
- documents requis pour assurer les suivis pédagogiques et comportementaux : feuilles de route, rapports d'événement pouvant entraîner des mesures d'encadrement exceptionnel ou autres;
- autorisation de l'autorité parentale pour le transfert du dossier d'aide particulière vers une école d'une autre commission scolaire;
- le rapport d'étude de cas;

- des rapports sur le comportement de l'élève à l'école;
- autorisations pour les demandes d'évaluation et d'intervention orthopédagogique;
- les observations, avis, conclusions d'évaluations et recommandations déposés par le personnel professionnel à la suite d'un mandat d'intervention donné par la direction d'école;
- le formulaire de demande de services tel que mentionné à la convention collective des enseignants.

Il est à noter que seuls les éléments mentionnés doivent être conservés au dossier d'aide particulière.

6. Accessibilité

Tout comme pour le dossier scolaire, les règles d'accès au dossier d'aide particulière de l'élève sont établies par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels. L'élève et le détenteur de l'autorité parentale de l'élève mineur ainsi que les personnes dont les fonctions sont directement reliées à l'élève concerné, peuvent avoir accès aux documents constituant le dossier d'aide particulière. Le caractère confidentiel des renseignements nominatifs contenus dans ce dossier doit être respecté par toute personne qui y a accès et est assujéti à la discrétion. Le personnel faisant partie d'un ordre est soumis au « secret professionnel ».

7. Transmission

Nous distinguons deux façons différentes de transmettre les données du dossier d'aide particulière, selon que l'élève change d'école dans la même commission scolaire, qu'il passe à une autre commission scolaire ou à un autre organisme.

7.1 Passage de l'élève à une autre école de la même commission scolaire

Lorsque l'élève passe à un autre établissement de la CSDGS, seuls les éléments devant être contenus dans le dossier d'aide particulière doivent être acheminés à l'autre école.

7.2 Passage de l'élève à une école d'une autre commission scolaire ou à un autre organisme

Si l'élève change de commission scolaire ou s'inscrit dans un autre organisme d'enseignement, un centre de réadaptation ou un centre hospitalier, une copie, un extrait ou un résumé du dossier d'aide particulière pourra être transmis sur demande et avec l'autorisation de l'autorité parentale de l'élève mineur ou de l'élève âgé de 14 ans et plus (si cette demande est jugée problématique, elle peut-être refusée momentanément afin que certaines vérifications soient faites par la direction d'école ou par le Service du secrétariat général et de l'information).

8. Conservation et destruction

Le dossier d'aide particulière demeure actif durant toute la période de fréquentation scolaire de l'élève au sein de notre Commission. Il est conservé de façon sécuritaire et confidentielle à l'établissement fréquenté par ce dernier. La direction de l'établissement s'assure que seuls les éléments nécessaires au suivi de l'élève soient inclus et conservés au dossier.

Le dossier d'aide particulière de l'élève est clairement identifié et il est conservé dans une chemise de couleur bleue. Il peut être conservé sous clé, dans le même classeur que celui pour le dossier scolaire de l'élève (placé à la suite du dossier de l'élève) ou encore, dans un autre classeur réservé à la conservation stricte des dossiers d'aide particulière.

Quand l'élève ne fréquente plus un établissement de la Commission scolaire, le dossier original d'aide particulière est conservé à cet établissement, dans un endroit assurant sa sécurité et son caractère confidentiel, pour une période de trois années scolaires suivant celle du départ de l'élève.

Lorsque la période de conservation d'un dossier est terminée, la direction de l'établissement prend les dispositions nécessaires pour la destruction sécuritaire et confidentielle de ce dossier.

9. Rectification

Une demande écrite de rectification doit être acheminée par l'autorité parentale de l'élève mineur, ou de l'élève âgé de 14 ans ou plus, à la direction de l'école. Celle-ci doit y donner suite dans les vingt (20) jours ouvrables.

AIDE-MÉMOIRE
Gestion du dossier d'aide particulière de l'élève

Contenu du dossier d'aide particulière		Conservation
01	Plan d'intervention adapté	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le dossier d'aide particulière de l'élève est conservé 3 ans après le départ de l'élève de la CSDGS. ▪ S'il y a un transfert d'un élève dans une autre école de la Commission scolaire, le dossier d'aide particulière sera transmis à la direction de la nouvelle école. ▪ Quand l'élève change de commission scolaire, une copie, un extrait ou un résumé du dossier d'aide particulière pourra être transmis sur demande et avec l'autorisation de l'autorité parentale de l'élève mineur ou de l'élève âgé de 14 ans et plus.
02	Copie du bilan-synthèse pour identification et classement	
03	Signalement à la DPJ concernant uniquement les absences répétées ou à la suite de l'expulsion de l'élève (LIP art, 242)	
04	Fiche de validation pour l'élève handicapé ou l'élève en trouble grave du comportement	
05	Autorisations d'évaluation et d'intervention orthopédagogique ainsi que les rapports	
06	Rapport d'étude de cas	
07	Rapports sur le comportement de l'élève à l'école	
08	Observations, avis, conclusions d'évaluation et recommandations déposés par le personnel professionnel	
09	Autorisation de l'autorité parentale pour le transfert du dossier d'aide particulière vers une école d'une autre commission scolaire	
10	« Formulaire de demande de services », tel que mentionné à la convention collective des enseignants (2005-2010)	
<p>Accessibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'élève de 14 ans et plus ou le détenteur de l'autorité parentale ▪ membre du personnel dont les fonctions sont directement reliées à l'élève concerné 		