DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 320

Dossier d'élève

PRÉAMBULE

Le Conseil scolaire Francosud est chargé de maintenir la documentation appropriée concernant l'éducation de l'élève, son placement et son assiduité scolaire. Tout dossier d'élève détenu par le conseil scolaire, incluant ceux contenant des renseignements personnels, doit être tenus à jour, conservé et, au besoin transféré et/ou détruit de façon sécuritaire et confidentielle, conformément aux lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Access to Information Act* - ATIA et *Protection of Privacy Act* - POPA). Elles doivent être lues conjointement avec le règlement de l'Alberta sur les dossiers des élèves, *Alberta Student Record Regulation*.

La gestion de cette directive administrative incombe au secrétaire corporatif.

MODALITÉS

1. La direction d'école doit s'assurer que le personnel suit les orientations de l'*Education Act*, de la réglementation de l'Alberta sur les dossiers des élèves (*Student Record Regulation*) et de la présente directive administrative en ce qui a trait aux dossiers des élèves dans leur école.

2. Un dossier sera ouvert pour tout élève dès son inscription en prématernelle ou garderie dans l'une des écoles de FrancoSud.

3. Les informations figurant dans le dossier d'un élève doivent être traitées de manière confidentielle par les membres du personnel conformément aux lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Access to Information Act* - ATIA et *Protection of Privacy Act* - POPA) en Alberta.

4. Un dossier scolaire cumulatif comprend les trois sections suivantes : un dossier cumulatif, un dossier confidentiel et un dossier professionnel et personnel.

5. **DOSSIER CUMULATIF**

   5.1 Un dossier cumulatif est maintenu pour chaque élève, à l'école où il est inscrit. Il contient des informations confidentielles qui influencent les décisions prises au sujet de l'éducation de l'élève ainsi que tous les renseignements requis par le *Student Record Regulation* en Alberta. Il peut aussi contenir des renseignements supplémentaires mentionnés dans cette réglementation.

   5.2 Le contenu du dossier cumulatif doit être numérisé ou collecté numériquement et la copie maîtresse doit être enregistrée dans PASI (*Provincial Approach to Student Information*), la plateforme provinciale de gestion des dossiers numériques d'*Alberta Education*.

   5.3 Chaque dossier cumulatif doit contenir les documents suivants:

   a) Une copie du certificat de naissance indiquant le nom de l'élève tel qu'enregistré en vertu de la *Vital Statistics Act* ou, si l'élève est né à l'extérieur de l'Alberta, tel qu'enregistré dans

la juridiction concernée. Le dossier doit également inclure tout autre nom de famille sous lequel l'élève est connu;

b) Le numéro d'identification de l'élève attribué par *Alberta Education* et tout numéro d'identification de l'élève attribué par le conseil scolaire;

c) Le nom des parents de l'élève;

d) Le cas échéant, la preuve de la tutelle de l'élève et tous les documents attestant des limites à la tutelle de l'élève;

e) S'il y a lieu, une copie du jugement de séparation des parents, des décisions relatives à la garde de l'élève ou de toute autre décision judiciaire le concernant;

f) Les données personnelles, y compris la date de naissance, le genre, les adresses et les numéros de téléphone de l'élève et de ses parents;
    i. Notification et consentement pour les changements de noms et de pronoms.
    ii. Lorsqu'un élève âgé de 15 ans ou moins demande à être désigné par un nouveau nom ou de nouveaux pronoms préférés en fonction de son genre, la direction d'école doit en notifier les parents de l'élève et leur demander leur consentement.
    iii. Lorsqu'un élève âgé de 16 ou 17 ans demande à être désigné par un nouveau nom ou de nouveaux pronoms préférés en fonction de son genre, la direction d'école doit en notifier les parents de l'élève.
    iv. Lorsque la direction d'école estime que la notification décrite dans les clauses ii et iii risque raisonnablement de causer un préjudice à l'élève, il doit s'assurer que l'élève reçoit de l'aide avant la notification.
    v. Les modifications apportées à la suite des actions visées aux points ii et iii doivent également être enregistrées dans le système d'information des élèves (*Student Information System - SIS*).

g) La preuve de la citoyenneté de l'élève et s'il n'est pas canadien, le type de visa ou le document en vertu duquel l'élève a été légalement admis au Canada de manière permanente ou temporaire, de même que la date d'expiration du visa ou du document;

h) Le conseil scolaire auquel l'élève est rattaché, si sa résidence permanente n'est pas située dans le territoire desservi par le FrancoSud;

i) Le nom de toutes les écoles fréquentées et dates d'inscription;

j) Un sommaire annuel ou semestriel du rendement et des progrès de l'élève (bulletins);

k) Les résultats aux évaluations diagnostiques, aux tests de rendement et aux examens de diplôme administrés par la province;

l) Les résultats aux évaluations diagnostiques administrées par le conseil scolaire;

m) Toute évaluation intellectuelle, comportementale ou émotionnelle formelle administrée individuellement à l'élève par les spécialistes du FrancoSud ou faite par un spécialiste indépendant à la demande des parents. Leurs rapports doivent inclure :
    i. Le nom de l'évaluation;
    ii. Un résumé des résultats;
    iii. La date de l'évaluation;
    iv. Le nom de la personne qui a effectué le bilan ou l'évaluation;
    v. Un rapport d'interprétation relatif au bilan ou à l'évaluation;
    vi. Le détail des mesures prises suite à l'évaluation, au test ou au rapport

d'interprétation.

vii. Toute information médicale que l'élève ou ses parents souhaitent placer à son dossier, de même que les formulaires de consentement pour l'administration de médicaments;
viii. Le rapport annuel d'assiduité de l'élève;
ix. Tout plan d'intervention personnalisé (PIP) complété et signé;
x. Toute information relative à la suspension ou à l'expulsion d'un élève. Cette information doit être gardée au dossier pendant au moins un (1) an suivant la date de la suspension ou de l'expulsion mais ne doit pas être conservée pendant plus de trois (3) ans;
xi. Une note indiquant si l'élève est des Premières nations, Métis ou Inuit, si le parent souhaite fournir cette information;
xii. La direction d'école fera preuve de discernement pour ajouter toute autre information sensible ou confidentielle non incluse dans la liste ci-dessus.

5.4 **Accès au dossier cumulatif**

a) Le dossier cumulatif de l'élève est confidentiel. Suite à une demande soumise à la direction d'école, le contenu du dossier peut seulement être divulgué :
   i. À un parent, un tuteur ou une personne qui a des droits envers l'élève en vertu d'une entente de séparation ou une ordonnance de la Cour sauf si l'élève a le statut d'élève autonome en vertu de l'*Education Act* ou est âgé de dix-huit (18) ans ou plus;
   ii. À un employé du Conseil scolaire, si l'information contenue au dossier est nécessaire à l'exécution des tâches de cet employé;
   iii. Au ministre de l'Éducation, si l'information contenue au dossier est nécessaire à l'exécution des tâches du ministre;
   iv. À l'élève s'il est âgé de moins de seize (16) ans et avec le consentement écrit du parent;
   v. À l'élève s'il est âgé de seize (16) ans ou plus et avec le consentement écrit du parent ou de l'élève autonome;
   vi. Conformément à toute autre disposition prévue par l'*Education Act*, l'*Alberta Student Record Regulation* et les lois sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée *(Access to Information Act - ATIA / Protection of Privacy Act - POPA)*;

b) La personne réclamant un accès au dossier cumulatif doit démontrer qu'elle a le droit d'accéder à ce dossier, en fournissant la documentation jugée appropriée par le conseil scolaire.

c) Un employé de l'école ou du conseil scolaire doit être présent en tout temps lors de la consultation du dossier cumulatif d'un élève par un parent, un élève ou un tiers autorisé, afin d'assurer qu'aucun document contenu au dossier cumulatif ne soit retiré ou altéré et qu'aucun document n'y soit ajouté.

5.5 **Archivage du dossier cumulatif**

a) Le dossier cumulatif conservé dans PASI est soumis aux procédures de conservation intégrées dans PASI.

b) Le dossier cumulatif archivé, pour les élèves transférés ou diplômés, doit être géré numériquement et être soumis aux politiques de conservation définies dans la directive administrative 185 (Rétention et disposition des documents) du conseil scolaire.

5.6 **Transfert du dossier cumulatif**

a) Si un élève est transféré dans une autre école de l'Alberta en dehors du FrancoSud, l'école de l'élève devra renseigner dans le système d'information des élèves la date à laquelle l'élève a quitté l'école. Ainsi, le dossier cumulatif de l'élève sera disponible dans PASI pour la prochaine école.

b) Lorsqu'un élève change d'école au sein du conseil scolaire, le processus de transfert du dossier cumulatif est le même que pour un élève étant transféré dans une autre école de l'Alberta en dehors du FrancoSud.

c) Si un élève est transféré dans une école située en dehors de l'Alberta, alors la prochaine école devra contacter l'école de l'élève pour obtenir le lien *Alberta Student Link*. Le gouvernement de l'Alberta attribuera à la prochaine école l'accès au dossier cumulatif de l'élève dans PASI.

d) L'école de l'élève a la responsabilité de s'assurer que tous les documents pertinents ont été déposés dans PASI avant de renseigner la date à laquelle l'élève a quitté l'école.

6. DOSSIER CONFIDENTIEL

6.1 Le dossier confidentiel de l'élève contient des renseignements sensibles dont la divulgation pourrait, de l'avis du FrancoSud, porter préjudice à l'élève. Ce dossier peut notamment inclure :

a) Les résultats de tests administrés dans le cadre d'un plan d'intervention personnalisé (PIP);

b) Des informations liées à un signalement ou à une enquête en vertu de la *Child Welfare Act* ou d'une autre réglementation provinciale;

c) Des renseignements relevant de la *Youth Criminal Justice Act* (Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents);

d) Certains documents de nature psycho-médicale.

6.2 Les documents dans ce dossier ne doivent pas être conservés dans le dossier cumulatif.

6.3 Le dossier confidentiel, qui ne doit pas être partagé en dehors de l'école, doit être retiré du dossier scolaire lors d'un transfert et détruit selon les mêmes délais et modalités que ceux applicables au dossier cumulatif.

7. DOSSIER PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

7.1 Un dossier professionnel et personnel est un dossier tenu par le personnel du conseil scolaire au cours d'une année scolaire.

7.2 Les documents contenus dans ce dossier peuvent inclure :

a) Des notes et les observations préparées par et pour l'usage exclusif d'un enseignant, d'un aide-enseignant, d'un conseiller pédagogique ou directeur d'école, et qui peuvent être utilisées dans les décisions de placement dans un programme.

b) Un rapport ou le dossier d'enquête concernant l'élève en vertu de la *Child, Youth and Family Enhancement Act* et de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents.

c) Des dossiers de conseil relatifs à l'élève qui peuvent être personnels et sensibles.

7.3 Les documents dans ce dossier ne doivent pas être conservés dans le dossier cumulatif. Cependant, certaines informations doivent être versées au dossier cumulatif de l'élève afin d'assurer la sécurité des élèves et du personnel.

7.4 Le dossier professionnel et personnel, qui ne doit pas être partagé en dehors de l'école, doit être retiré du dossier scolaire lors d'un transfert. Il doit être détruit à la fin de chaque année scolaire, de manière à assurer la confidentialité des renseignements qu'il contient.

Références:

Education Act
Student Records Regulation
Student Evaluation Regulation
Children First Act
Child, Youth and Family Enhancement Act
Access to Information Act (ATIA)
Protection of Privacy Act (POPA)
Public Health Act
Vital Statistics Act
Charte canadienne des droits et libertés - *Canadian Charter of Rights and Freedoms*
Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA) - *Youth Criminal Justice Act (YCJA)*
Directive administrative 303 du FrancoSud (Élève autonome)
Directive administrative 312 du FrancoSud (Orientation sexuelle, identité de genre et expression de genre)
Directive administrative 185 du FrancoSud (Rétention et disposition des documents)
Directive administrative 307 du FrancoSud (Système d'information sur les élèves)
Politique 13 - Appels et audiences concernant les affaires des élèves

Révision le 22 août 2025