

Dans ce document, le masculin est utilisé afin d'alléger le texte.

OBJET

Tout dossier d'élève sous la garde ou sous le contrôle du conseil scolaire, y compris tout dossier contenant des renseignements personnels, doit être conservé, tenu à jour et, le cas échéant, éliminé d'une manière confidentielle et sécuritaire, conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (*Freedom of Information and Protection of Privacy Act - FOIP*) et aux dispositions de la présente directive administrative.

Conformément aux lignes directrices et exigences d'*Alberta Education*, le FrancoSud tient un dossier cumulatif pour chaque élève. Il peut aussi tenir, au besoin, un dossier confidentiel, de même qu'un dossier professionnel et personnel. La présente directive détaille le contenu de chacun de ces types de dossiers et elle doit être lue 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

DOSSIER CUMULATIF

1. Un dossier cumulatif est maintenu pour chaque élève, à l'école où il est inscrit. Ce dossier 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 règlement de l'Alberta sur les dossiers des élèves (*Alberta Student Record Regulation*). Il peut aussi contenir des renseignements supplémentaires mentionnés dans cette réglementation.
2. Les écoles doivent utiliser le format prescrit par le FrancoSud pour le dossier cumulatif de l'élève.

Contenu du dossier cumulatif

3. Le dossier cumulatif inclut :
 - a. Le plus récent formulaire d'inscription de l'élève.
 - b. Le nom de l'élève de même que les autres noms sous lesquels il est connu. Le dossier doit inclure :
 - i. un document officiel attestant du nom de l'élève (copie du certificat de naissance).
 - ii. si l'élève est né à l'extérieur de l'Alberta, le nom de l'élève tel qu'enregistré à son lieu de naissance doit être attesté par un certificat de naissance ou une carte de résidence. Si l'élève ne dispose pas de ces documents, une copie d'un passeport valide peut être acceptée de façon temporaire, en attendant l'obtention des documents requis.
 - iii. si le nom de l'élève est légalement changé, le document officiel mentionné aux points i ou ii doit être remplacé par un document à jour ou par un document légal faisant état du changement.

La directive administrative 312 – Orientation sexuelle, identité de genre et expression de genre fournit de l'information supplémentaire au sujet du nom de l'élève.

- c. Le numéro d'identification de l'élève à *Alberta Education* et le numéro qui lui est attribué dans PowerSchool.
 - d. Les noms des parents/tuteurs.
 - e. 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, s'il y a lieu.
 - f. La date de naissance de l'élève.
 - g. Le sexe de l'élève lors de son inscription (voir aussi la directive administrative 312 du FrancoSud).
 - h. Les adresses et numéros de téléphone de l'élève et de ses parents/tuteurs.
 - i. Le conseil scolaire auquel l'élève est rattaché, si sa résidence permanente n'est pas située dans le territoire desservi par le FrancoSud.
 - j. Une preuve de 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.
 - k. Le nom des écoles fréquentées par l'élève en Alberta et les dates de fréquentation de ces écoles.
 - l. Un sommaire annuel ou semestriel du rendement et des progrès de l'élève (bulletins).
 - m. Les informations pertinentes à la programmation éducative de l'élève :
 - i. les résultats obtenus par l'élève aux évaluations diagnostiques, aux tests de rendement et aux examens de diplôme du ministère de l'Éducation;
 - ii. les résultats obtenus par l'élève aux évaluations diagnostiques administrées par le conseil scolaire;
 - iii. si un plan d'intervention personnalisé est spécifiquement conçu pour l'élève pour une année scolaire, le plan et toute modification au plan doivent être versés au dossier de l'élève. Tous les plans d'intervention personnalisés de l'élève pour les années scolaires précédentes – ou un sommaire de ces plans précédents – doivent être conservés au dossier, en prenant soin de bien identifier à quelle année scolaire ils sont liés.
 - n. Tous les documents relatifs à une demande faite en vertu du *Student Evaluation Regulation*.
 - o. Les rapports d'évaluation et les tests faits par les spécialistes du FrancoSud, de même que ceux faits par un tiers à la demande des parents. Ces rapports doivent inclure :
 - i. le type d'évaluation ou de test;
 - ii. un sommaire des résultats de l'évaluation ou du test;
 - iii. la date du test ou de l'évaluation;
 - iv. le nom de la personne qui a administré le test ou fait l'évaluation;
 - v. les rapports d'interprétation du test ou de l'évaluation;
 - vi. le détail des mesures prises suite à l'évaluation, au test ou au rapport d'interprétation.
- Il est à noter que les parents peuvent demander en tout temps que soient retirés du dossier les rapports faits à leur demande par un tiers ou demander qu'ils soient plutôt versés au dossier confidentiel de l'élève s'ils ne veulent pas que ces rapports soient partagés.
- p. 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.
 - q. Le rapport d'assiduité de l'élève.

- r. 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.

Transfert du dossier cumulatif

(voir aussi les points 14 et 16 pour des précisions sur le dossier confidentiel ainsi que le dossier professionnel et personnel)

- 4. Dès qu'une école est informée que l'un de ses élèves va transférer à **une autre école du FrancoSud**, elle doit immédiatement remettre à l'élève un formulaire de Demande de transfert du dossier. Suite à la réception du formulaire signé, le **dossier original** de l'élève doit être envoyé à la nouvelle école au moment opportun. Aucune copie du dossier ne doit être gardée à l'école d'origine.
- 5. Si un élève transfère à une **école d'un autre conseil scolaire de l'Alberta**, le **dossier original** de l'élève doit être envoyé à cette école, suite à la réception d'une demande écrite à cet effet. Aucune copie du dossier ne doit être gardée à l'école d'origine.
- 6. Si un élève transfère à une **école située hors de l'Alberta**, une **copie du dossier** de l'élève doit être envoyée à cette école, suite à la réception d'une demande écrite à cet effet. Le dossier original doit rester à l'école d'origine.
- 7. Lorsqu'elle transfère un dossier (ou une copie de dossier), chaque école doit consigner dans un registre les détails relatifs à ce transfert.

Conservation du dossier cumulatif

- 8. Le conseil scolaire doit conserver le dossier cumulatif de l'élève :
 - a. pendant au moins sept (7) ans après que l'élève ait cessé de fréquenter une école du FrancoSud ou jusqu'à ce que le dossier original soit transféré à une autre école de l'Alberta.
 - b. pendant au moins sept (7) ans après la date à laquelle l'élève aurait complété sa douzième (12^e) année s'il était resté à l'école, dans le cas où l'élève a transféré dans une école située hors de l'Alberta.
 - c. le conseil scolaire peut décider de conserver le dossier de l'élève pour plus de sept (7) ans, si une période de rétention plus longue est autorisée par une résolution du Conseil.

Accès au dossier cumulatif de l'élève

- 9. Le dossier cumulatif de l'élève est confidentiel. Suite à une demande soumise à la direction d'école, le contenu du dossier peut être divulgué :
 - a. à l'élève;
 - b. 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 la Loi scolaire ou s'il est âgé de dix-huit (18) ans ou plus;
 - c. à un employé du conseil scolaire, si l'information contenue au dossier est nécessaire à l'exécution des tâches de cet employé;
 - d. au ministre de l'Éducation, si l'information contenue au dossier est nécessaire à l'exécution des tâches du ministre;

- e. conformément à toute autre disposition prévue par la Loi scolaire ou l'*Alberta Student Record Regulation*;
 - f. dans tout autre cas non prévu ci-dessus ou par la législation applicable, avec le consentement écrit :
 - i. du parent/tuteur, si l'élève est âgé de moins de seize (16) ans;
 - ii. de l'élève ou du parent/tuteur, si l'élève a seize (16) ans ou plus; ou
 - iii. de l'élève, s'il est un élève autonome ou qu'il est âgé de plus de dix-huit (18) ans.
 - g. conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIP).
10. C'est la personne réclamant un accès au dossier de l'élève qui a le fardeau de démontrer qu'elle a le droit d'accéder à ce dossier, en fournissant la documentation jugée appropriée par le conseil scolaire.
11. Un employé de l'école ou du conseil scolaire doit être présent en tout temps lors de la consultation du dossier d'un élève par un parent/tuteur, un élève ou un tiers autorisé, afin d'assurer qu'aucun document contenu au dossier ne soit retiré ou altéré et qu'aucun document n'y soit ajouté.

Disposition du dossier de l'élève

12. Le dossier cumulatif de l'élève doit être détruit après la période de conservation requise, d'une manière qui préserve la confidentialité des informations qu'il contient.
13. S'il existe pour l'élève un dossier confidentiel ou encore un dossier professionnel et personnel, ils doivent être détruits dans les délais et de la manière prévus aux points 13 et 14.

DOSSIER CONFIDENTIEL DE L'ÉLÈVE

14. Le dossier confidentiel de l'élève est un dossier gardé séparément du dossier cumulatif ou dans une enveloppe clairement identifiée à l'intérieur du dossier cumulatif. Il contient des renseignements à caractère sensible dont la divulgation, de l'avis du FrancoSud, pourrait clairement être préjudiciable à l'élève. Il pourrait être question de résultats à des tests utilisés dans le cadre d'un plan d'intervention personnalisé ou de renseignements relatifs à un signalement ou à une enquête effectués dans le cadre de la loi sur la protection de l'enfance (*Child Welfare Act*), de la réglementation de l'Alberta, de l'information relative à la Loi sur les jeunes contrevenants et de certains dossiers psycho-médicaux.
15. Le dossier confidentiel ne devant pas être partagé hors de l'école, il doit être retiré du dossier cumulatif en cas de transfert et détruit dans les mêmes délais et de la même manière que le dossier cumulatif.

DOSSIER PROFESSIONNEL ET PERSONNEL

16. Le dossier professionnel et personnel contient des notes et des observations préparées par un enseignant, un aide-élève, un conseiller pédagogique ou une direction d'école. Ces notes et observations doivent être utilisées exclusivement par eux et ne doivent pas être utilisées pour prendre des décisions de placement dans des programmes.

Ce dossier professionnel et personnel inclut des notes qui contiennent ou pourraient contenir des informations personnelles, sensibles ou embarrassantes pour l'élève. Cependant, certaines de ces notes doivent être versées au dossier cumulatif de l'élève dans les cas suivants :

- a. dans l'intérêt du public; ou

b. si cela est nécessaire pour assurer la sécurité des élèves et du personnel.

17. Le dossier professionnel et personnel ne doit pas accompagner le dossier en cas de transfert et il doit être détruit à la fin de chaque année scolaire, d'une manière qui préserve la confidentialité des informations qu'il contient.

Références :

- Articles 9, 18, 41, 51, 52, 65, 70 et 222 de la loi sur l'éducation (*Education Act*)
- Student Record Regulation 97/2019*
- Child, Youth and Family Enhancement Act*
- Freedom of Information and Protection of Privacy Act*
- Freedom of Information and Protection of Privacy Regulation 186/2008*
- Public Health Act* (Loi sur la santé publique)
- Vital Statistics Act*
- Youth Justice Act*
- Article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés
- Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents
- Politiques 1.1.1, 2.1 et 3.3 du FrancoSud
- Directive administrative 303 du FrancoSud (élève autonome)
- Directive administrative 312 du FrancoSud (orientation sexuelle, identité de genre et expression de genre)