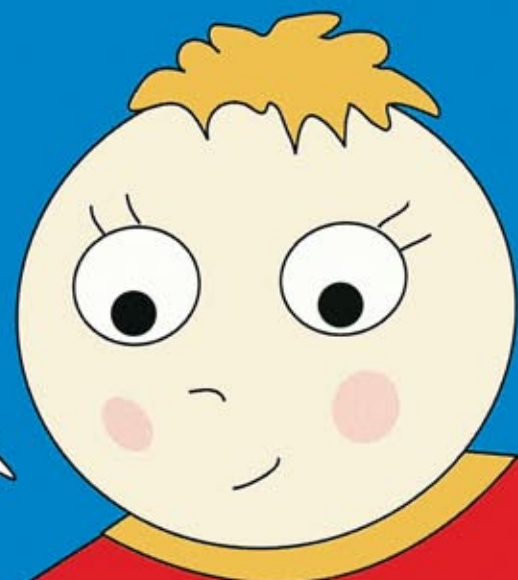


**La protection
des renseignements
personnels dans les
établissements
d'enseignement !**



**PRIX
MÉRITE
AAPI
2004**



**Table en gestion
de documents et
de l'information**

**LAVAL
LAURENTIDES
LANAUDIERE
MONTREAL
OUTAOUAIS**

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT



Comité de rédaction de la révision de la brochure

Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles
Martine Gagnon

Commission scolaire de Laval
Stella Duval
Francine Hamelin

Commission scolaire English-Montréal
JoAnna Wrench

CONCEPTION GRAPHIQUE ET DESIGN INITIAL
DuoGraph, Régine Bockstael et Francine Poulin
Certaines illustrations sont inspirées de Marc-André St-Pierre

CONCEPTION GRAPHIQUE DE LA BROCHURE RÉVISÉE 2011-2012
Commission scolaire de Laval

Bien que ce document ait fait l'objet de vérifications légales,
il ne constitue pas une opinion juridique et ne contient pas toutes les nuances de
la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection
des renseignements personnels.

ISBN 978-2-922961-19-5 (3^e édition, 2012)

ISBN 2-9803 893-7 (1^{ère} édition, 1993)

La reproduction totale ou partielle de ce document est permise à condition que le document
soit intégralement reproduit sans aucune modification et que la source soit mentionnée.

Notes

Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
L'utilisation du terme parent(s) inclut le titre de tuteur, et ce, dans le but d'alléger le texte.

Table des matières

I. INTRODUCTION	4
II. OBJECTIF	5
III. CONTENU	5
1. LE CONTEXTE LÉGAL	6
Les fondements légaux	6
Une obligation générale de discrétion	8
Une obligation de protection des renseignements personnels détenus par les établissements d'enseignement	8
Mises en garde	9
2. LES PRINCIPES DE BASE À RESPECTER	10
Les renseignements nécessaires seulement	10
Une circulation limitée des renseignements	11
Les personnes directement concernées seulement	12
3. LES RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE	13
La commission scolaire	14
La direction d'établissement d'enseignement	14
Le personnel de l'établissement d'enseignement	14
4. LES DROITS ET LES RESPONSABILITÉS DES PARENTS ET ÉLÈVES	15
5. LES DOSSIERS D'ÉLÈVES	16
Les différents dossiers d'élèves	16
Une suggestion : trois types de dossiers pour l'élève	16
Le dossier scolaire de l'élève jeune et adulte	17
Le dossier d'aide particulière de l'élève	17
Les dossiers de services complémentaires de l'élève	18
Les règles relatives à la consultation, à la communication, à l'accès et à la conservation des dossiers scolaires	19
6. LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	20
7. QUESTIONS ET RÉPONSES	21
1. Parents	21
2. Élève mineur	21
3. Policiers et enquêteurs du gouvernement	21
4. Avocats	22
5. Membres du personnel (employés)	22
6. Destruction des documents	22
Aide-mémoire	24

I INTRODUCTION

En 1994, les commissions scolaires Chomedey de Laval, des Laurentides, des Manoirs et Deux-Montagnes faisaient paraître la brochure intitulée « La protection des renseignements personnels à l'école plus qu'une formalité administrative! », un document de référence et de soutien dans le milieu scolaire traitant de la protection de l'information et de la protection de la vie privée.

Fort du succès de cette première publication, la Table en gestion de documents et de l'information Laval, Laurentides, Lanaudière, Montréal a mandaté un comité pour mettre à jour cette dernière en 2004.

La brochure a ainsi été modifiée une première fois et s'intitule depuis ce temps « La protection des renseignements personnels dans les établissements d'enseignement ».

Au cours de l'année scolaire 2011-2012, la Table en gestion de documents et de l'information Laval, Laurentides, Lanaudière, Montréal et Outaouais, en collaboration avec la Table des secrétaires généraux Laval, Laurentides, Lanaudière a mandaté un comité pour procéder à la mise à jour de la brochure.

Son contenu a été simplifié et enrichi, entre autres, d'informations supplémentaires sur les dossiers d'élèves et sur la délégation de l'autorité parentale. Les différents chapitres de cette brochure servent à instrumenter tous les intervenants scolaires sur la protection des renseignements personnels dans leur organisme.

La mise à jour de la brochure s'est avérée nécessaire, suite aux modifications apportées à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels en 2006.

II OBJECTIFS

Ce document a été conçu dans le but de sensibiliser le personnel des établissements d'enseignement des commissions scolaires à la nécessité d'assurer la protection des renseignements personnels.

Plus spécifiquement, il a pour objectifs :

- d'informer le personnel scolaire sur le contexte légal entourant la question de la protection des renseignements personnels;
- de dégager les principes de base qui doivent guider le choix des mesures à mettre en place pour respecter l'esprit des lois impliquées;
- de préciser les responsabilités du personnel scolaire;
- d'instrumenter le personnel scolaire dans l'exercice de leurs fonctions.

III CONTENU

Ce document situe d'abord le contexte légal entourant la question de la protection des renseignements personnels dans les établissements d'enseignement. Il cite les principales obligations issues des lois concernées et décrit les principes de base qui doivent guider toute démarche visant à assurer la protection des renseignements personnels dans les établissements d'enseignement.

Par la suite, il précise les responsabilités du personnel scolaire. Des cas concrets sont traités pour permettre au personnel de l'établissement d'enseignement d'être mieux préparé aux différentes situations pouvant se présenter dans l'exercice de ses fonctions.

Enfin, le texte, appuyé par des illustrations décrivant certaines situations particulières, est complété par un aide-mémoire détachable qu'il vous sera possible de conserver à portée de regard.



LE CONTEXTE LÉGAL

LES FONDEMENTS LÉGAUX

Il existe au Québec des lois qui encadrent la protection des renseignements personnels. Dès le départ, la Charte des droits et libertés de la personne (ci-après appelée « *Charte des droits* ») énonce clairement le droit de la personne au respect de sa vie privée et le droit au respect du secret professionnel.¹ La mise en application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (ci-après appelée « *Loi sur l'accès* ») oblige les organismes publics détenant des renseignements personnels, à clarifier leurs procédures concernant l'accès aux documents et la protection des renseignements personnels. D'autres lois ou règlements ont également un impact sur cette question, ce sont le Code civil du Québec, le Code des professions, la Loi sur l'instruction publique, la Loi sur la protection de la jeunesse et d'autres encore. On peut donc l'affirmer: la protection des renseignements personnels, c'est sérieux au Québec.

Les organismes publics, dont les établissements d'enseignement, ont une responsabilité clairement identifiée dans ce contexte légal. Des règles précises ont été établies de façon à encadrer la cueillette et l'utilisation des renseignements à l'intérieur des organismes publics. Toutefois, il importe que l'application de la loi ne soit pas considérée seulement comme une formalité administrative à respecter.

C'est surtout à une réflexion amenant le milieu scolaire à s'interroger sur ses pratiques, ses attitudes concernant les renseignements personnels véhiculés, que le personnel scolaire doit se sentir convié. Lorsque chaque membre du personnel scolaire reconnaît sa propre responsabilité dans la protection des renseignements et le respect des droits de chaque élève, et ce, à tous les niveaux de la structure, on peut réellement considérer que l'esprit des lois a été respecté.

La commission scolaire devrait, par écrit de gestion, établir les conditions et les modalités suivant lesquelles les renseignements peuvent être consultés ou communiqués par le personnel de l'organisme.

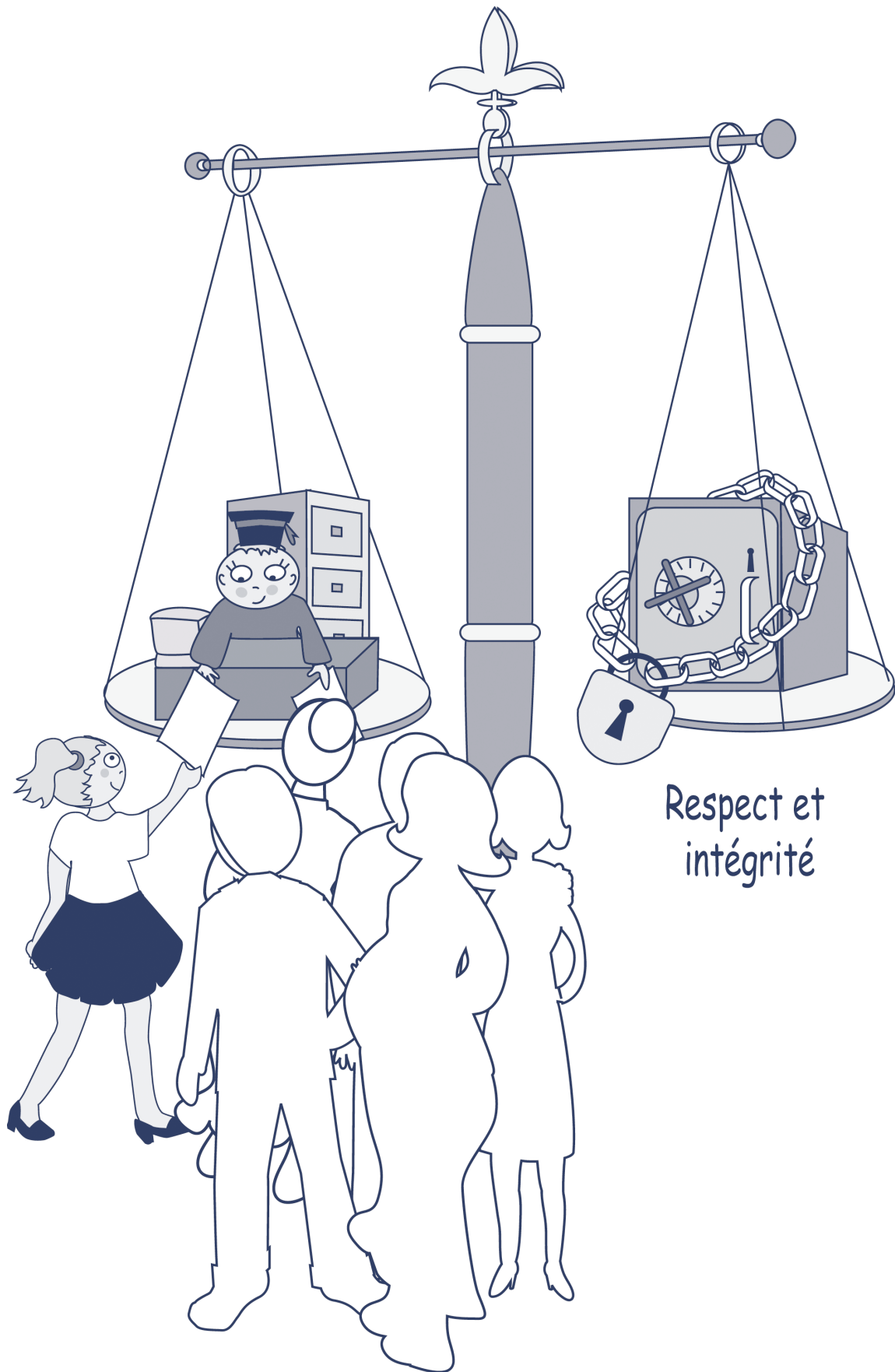
En fait, on peut circonscrire le contexte légal entourant la question de la protection des renseignements personnels en se référant à deux grandes obligations qui encadrent toute collecte ou communication d'un renseignement concernant une personne :

- une obligation générale de discrétion;
- une obligation d'assurer la protection des renseignements recueillis et détenus par l'établissement d'enseignement dans l'exercice de ses fonctions.

Malgré ces obligations de protection des renseignements, il existe toutefois certaines situations d'exceptions où l'on doit communiquer les renseignements; l'une d'entre elles est l'obligation de signalement au directeur de la protection de la jeunesse.

1 Charte des droits, art. 5 et 9.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels



Respect et
intégrité

UNE OBLIGATION GÉNÉRALE DE DISCRÉTION

La Charte des droits reconnaît, entre autres, à toute personne le droit au respect de sa vie privée. La reconnaissance de ce droit impose à toute personne physique ou morale une obligation générale de discrétion, qu'elle soit tenue ou non au secret professionnel.

On devrait inclure dans la vie privée d'une personne : sa vie familiale, sa vie amoureuse, sa santé, ses loisirs, ses ressources, son image, sa réputation, etc.

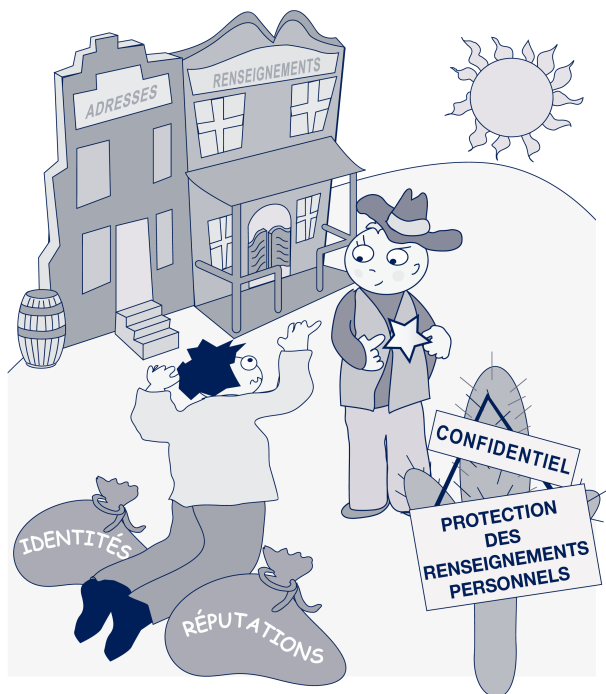
Le droit au respect de la vie privée constitue un des fondements sur lesquels se base toute la question de la protection des renseignements personnels.

Il s'applique à toute personne, sans exception, qu'elle soit ou non un employé d'un organisme public qui a recueilli ou communiqué un renseignement concernant une autre personne.

L'obligation générale de discrétion doit donc être prise très au sérieux et le personnel scolaire qui détient ou a connaissance des informations personnelles concernant les élèves devrait être très prudent dans l'utilisation des renseignements de ce type.

UNE OBLIGATION DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTENUS PAR LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

La Loi sur l'accès s'applique aux établissements d'enseignement et à leur personnel. Elle a pour but de veiller à l'application, par l'administration scolaire, de la protection du caractère confidentiel des renseignements personnels apparaissant dans les documents qu'elle détient. Elle encadre la collecte, la conservation, le traitement et la transmission de renseignements personnels.



La Loi sur l'accès impose donc une obligation générale de non divulgation des renseignements personnels apparaissant dans les documents détenus par les établissements d'enseignement. En principe, l'établissement d'enseignement doit garder confidentiels les renseignements personnels qu'elle détient. Lorsqu'une communication de renseignements devient nécessaire, dans l'intérêt de l'élève lui-même, elle doit se faire dans le respect des règles strictes et précises qui sont inscrites dans la Loi sur l'accès.



MISES EN GARDE

La Loi sur l'accès prévoit toutefois la possibilité de communiquer un renseignement personnel, sans l'autorisation de la personne en cause, dans des cas particuliers, notamment dans les cas suivants :

- transmission d'un renseignement personnel à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, lorsque ce renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec (exemple : transmission à un policier du nom et des coordonnées d'un élève suspect ou de témoins potentiels dans le cadre d'une enquête policière);
- transmission d'un renseignement personnel à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de la personne concernée;
- transmission d'un renseignement personnel à la ou aux personnes exposées à un danger, à leur représentant ou à toute personne susceptible de leur porter secours en vue de prévenir un acte de violence, dont le suicide, lorsqu'il existe un motif raisonnable de croire qu'un danger imminent de mort ou de blessures graves menace une personne ou un groupe de personnes identifiables.

D'autres lois créent également l'obligation de transmettre certains renseignements personnels dans des circonstances particulières, notamment :

La Loi visant à favoriser la protection des personnes à l'égard d'une activité impliquant des armes à feu, par laquelle les autorités scolaires sont tenues de signaler aux policiers tout renseignement nécessaire pour faciliter leurs interventions lorsqu'elles ont un motif raisonnable de croire qu'une personne a un comportement susceptible de compromettre sa sécurité ou celle d'autrui avec une arme à feu.

La Loi sur la protection de la jeunesse, par laquelle toute personne, qui par la nature de son travail et dans l'exercice de ses fonctions a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis, est tenue de signaler sans délai la situation au directeur de la protection de la jeunesse.

Dans tous ces cas, il est préférable de se référer au responsable de l'accès à l'information de votre organisme.



LES PRINCIPES DE BASE À RESPECTER

La protection des renseignements personnels dans les établissements d'enseignement s'appuie sur des principes de base légaux simples qui visent à empêcher toute circulation non nécessaire d'informations personnelles.

Chaque membre du personnel scolaire doit reconnaître sa responsabilité vis-à-vis la protection des renseignements personnels dans l'établissement d'enseignement. En se demandant, lorsqu'il a à recueillir ou à communiquer un renseignement personnel, si son geste respecte les principes de base établis, il contribuera à diminuer les risques de préjudice à l'élève et à respecter davantage les droits de celui-ci.

Il serait utile qu'une réflexion sur ces principes de base à respecter se fasse au niveau de l'établissement d'enseignement afin que tout le personnel se penche sur ses pratiques, ses habitudes, ses attitudes et soit plus attentif au danger d'une circulation abusive d'informations, qu'elles soient écrites ou verbales.

LES RENSEIGNEMENTS NÉCESSAIRES SEULEMENT

La Loi sur l'accès est très claire à cet effet. Elle stipule que « *nul ne peut, au nom d'un organisme public, recueillir un renseignement personnel si cela n'est pas nécessaire à l'exercice des attributions de cet organisme ou à la mise en oeuvre d'un programme dont il a gestion* ». ⁴

Il importe donc de s'assurer que la collecte de renseignements personnels soit justifiée en tenant compte des besoins de la commission scolaire à remplir les mandats qui lui sont confiés.

Le personnel scolaire est soumis à l'obligation de démontrer le besoin réel des renseignements personnels qu'il recueille au nom de l'organisme. Il doit veiller à ce qu'une demande de l'organisme n'aille pas à l'encontre de cette obligation.

Cette responsabilité d'être vigilant à ce que seulement les renseignements nécessaires soient recueillis concerne tout le personnel de l'établissement d'enseignement : professionnels, enseignants, soutien, membres de la direction, etc. Il revient à toutes ces personnes de juger de la pertinence et de la nécessité des renseignements qu'elles doivent obtenir pour leur permettre d'exercer leurs fonctions, pour et au nom de l'organisme.

4 Loi sur l'accès, art. 64.

Après avoir déterminé que le besoin du renseignement personnel est justifié pour permettre à l'établissement d'enseignement de remplir ses fonctions, il importe d'informer la personne concernée de l'usage que l'organisme compte faire de ce renseignement afin qu'elle puisse juger, en toute connaissance, des conséquences d'une réponse positive ou négative à la demande. Il s'agit là d'une autre précaution établie par la Loi sur l'accès pour protéger les personnes contre l'usage abusif d'information les concernant.

Enfin, ce principe doit logiquement s'accompagner de mesures que l'établissement d'enseignement doit mettre en place pour s'assurer que les informations périmées ou qui ne sont plus utiles aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies soient retirées des dossiers où elles étaient consignées.

UNE CIRCULATION LIMITÉE DES RENSEIGNEMENTS

Plus il y a d'informations qui circulent, plus les risques de communiquer des renseignements confidentiels sont grands. Qu'on pense seulement aux commentaires qui peuvent circuler sur un élève ou sa famille; ces informations sont souvent source de préjudices ou d'attitudes négatives face à l'élève sans que celui-ci n'ait eu l'occasion de se défendre ou de rétablir les faits. On comprend sans peine les dommages que de telles informations peuvent causer. On néglige souvent d'être attentif dans la communication d'informations personnelles qui nous semblent anodines. Pourtant, ces dernières peuvent être interprétées ou transposées dans un autre contexte, leur donnant alors une toute autre signification, d'où l'importance de contrôler la circulation d'informations verbales ou écrites.

Il importe de réduire au strict nécessaire les copies (papiers et électroniques) de dossiers afin qu'un minimum d'informations personnelles soit en circulation. La tendance à porter les mêmes informations à plusieurs dossiers ou encore à ouvrir un dossier à toute occasion devrait être évitée. Au besoin, une référence à un autre dossier contenant une information qui pourrait être utile s'avère préférable plutôt que de reproduire une partie des renseignements.



LES PERSONNES DIRECTEMENT CONCERNÉES SEULEMENT

La Loi sur l'accès prévoit des règles limitant l'accès aux renseignements personnels recueillis par un organisme public aux seules personnes directement concernées par ces informations, c'est-à-dire celles pour qui il est nécessaire d'en prendre connaissance pour remplir leurs fonctions et qui ont « *qualité pour les recevoir au sein d'un organisme public* ».⁵

De la même façon que la quantité de renseignements personnels qui circulent dans l'établissement d'enseignement doit être limitée au strict nécessaire, il va de soi que le nombre de personnes ayant accès à ces renseignements doit également être réduit au minimum. La Loi sur l'accès réglemente l'accès aux renseignements personnels. Mais, indépendamment des contraintes « *administratives* » que cette loi entraîne et qu'il faut respecter, il importe de bien saisir l'esprit sous-jacent : seules les personnes ayant un réel besoin d'informations personnelles concernant un élève devraient y avoir accès.

Il revient à la commission scolaire de déterminer de quelle façon et avec quels moyens (ex. : écrits de gestion) elle compte faire respecter les règles établies par la Loi sur l'accès, dans le respect des droits et obligations impliqués. L'adhésion aux principes énoncés plus haut nous assure une approche respectueuse des droits de l'élève et facilite les actions des différents intervenants.



5 Lois sur l'accès, art. 62.

3

LES RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE

Chaque membre du personnel scolaire, indépendamment de sa fonction, a une responsabilité à assumer en regard de la protection des renseignements personnels dans un établissement d'enseignement. Les occasions donnant accès volontairement ou non à des renseignements confidentiels, qu'ils soient verbaux ou écrits, sont nombreuses dans un établissement d'enseignement. Les discussions entre élèves, entre membres du personnel scolaire, les confidences faites par un élève, un dossier ouvert sur une table, un écran ouvert sont autant de situations où des informations personnelles sont portées à la connaissance du personnel scolaire, de d'autres élèves ou de parents sans qu'elles soient toujours souhaitées ou nécessaires. Par contre, à d'autres moments, il devient important de connaître certains renseignements concernant un élève afin de pouvoir lui apporter le soutien qu'il requiert pour poursuivre son cheminement scolaire avec les meilleures chances de succès.

La protection des renseignements personnels concerne donc tout le monde dans un établissement d'enseignement, le personnel scolaire, mais aussi les élèves et les parents.



LA COMMISSION SCOLAIRE

Dans chacune des commissions scolaires est nommé un responsable de l'application de la Loi sur l'accès. Il est très important de connaître l'identité de la personne qui détient cette responsabilité dans votre organisme.

De plus, le responsable de l'application de la Loi sur l'accès devrait voir à l'élaboration d'un écrit de gestion sur la protection des renseignements personnels qui viendrait alors faciliter la gestion de cette dernière et préciser le rôle et les droits de chacun concernant notamment les aspects suivants :

- la collecte et la conservation de renseignements;
- la communication des renseignements;
- l'accès aux personnes directement concernées par un renseignement personnel dans le cadre de l'exercice des fonctions reliées à un travail;
- la destruction des renseignements;

LA DIRECTION D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

En ce qui concerne la protection des renseignements personnels, la direction de l'établissement d'enseignement se retrouve au coeur de l'action. Elle doit tout d'abord informer son personnel scolaire des procédures adéquates à respecter pour assurer l'application de la Loi sur l'accès. Elle doit également amener le personnel de l'établissement d'enseignement à une réflexion sur le fait que la protection des renseignements personnels est une responsabilité qui concerne chaque membre du personnel scolaire, puisque c'est à ce niveau que sont recueillies et circulent les informations.

Le directeur de l'établissement d'enseignement est, de plus, responsable de la tenue des dossiers de l'élève et de leur confidentialité.

LE PERSONNEL D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT

Le personnel de l'établissement (enseignant, professionnel et soutien) est directement concerné par la protection des renseignements personnels. Il doit s'assurer de respecter le caractère confidentiel des renseignements qu'il détient, au sens de la Loi sur l'accès. Il ne doit consigner ou communiquer, que ce soit par écrit ou verbalement, que les renseignements qu'il a besoin pour prendre les bonnes décisions concernant un élève.

4

LES DROITS ET LES RESPONSABILITÉS DES PARENTS ET ÉLÈVES

Les parents et les élèves sont les principaux concernés par les renseignements qui sont recueillis par les établissements d'enseignement. Ils doivent généralement être informés de l'utilisation des renseignements qui sont consignés et il peut être nécessaire d'obtenir leur autorisation dans certaines circonstances.

Il importe que l'élève ou ses parents comprennent la nécessité que des informations soient recueillies pour assurer un meilleur suivi du cheminement scolaire de l'élève et qu'ils collaborent avec le personnel scolaire pour que des informations justes et pertinentes soient recueillies ou transmises.

Les père et mère exercent ensemble l'autorité parentale, à moins de déchéance de l'autorité parentale (qui est par jugement, le retrait de l'attribut de l'autorité parentale). Un seul des deux peut exercer cette autorité et prendre les décisions qui concernent leur enfant mineur à moins d'opposition de l'autre parent. Tel que prévu par le Code civil du Québec, l'établissement d'enseignement se voit attribuer par les parents, une partie de cette autorité parentale (discipline, interdiction de quitter l'établissement durant la journée scolaire, évaluation, etc.), et ce d'une façon temporaire. Mais il faut garder à l'esprit que ce sont toujours les parents de l'élève qui sont au premier chef les titulaires de l'autorité parentale.

L'élève majeur et les parents de l'élève mineur ont le droit de consulter tous les dossiers de l'élève que l'établissement détient quelle que soit leur nature et peu importe l'endroit où ils se trouvent et d'en obtenir copie.

Il faut préciser que les parents perdent tout droit d'accès au dossier de leur enfant dès que celui-ci a atteint sa majorité (18 ans) .

L'établissement d'enseignement et le personnel scolaire ont, à titre de mandataires de l'autorité parentale, l'obligation d'informer ceux-ci de tous faits importants concernant leur enfant. L'omission de le faire peut avoir des conséquences très lourdes, notamment au regard de la responsabilité civile de l'établissement et de son personnel.

La transmission des renseignements personnels à un tiers par l'établissement d'enseignement peut être autorisée par le détenteur de l'autorité parentale ou par l'élève majeur.

L'élève mineur est en droit de consulter ses dossiers et d'autoriser leur divulgation à un tiers, à la condition qu'il puisse faire preuve de discernement suffisant. L'élève mineur sera considéré faire preuve de discernement suffisant s'il est en mesure de comprendre et d'analyser les renseignements contenus à son dossier et d'évaluer les conséquences de leur divulgation.

En cas de doute sur la capacité de discernement de l'élève mineur, il est nécessaire de se référer aux parents et d'obtenir leur autorisation avant de divulguer tout renseignement à l'élève ou à un tiers.

5

LES DOSSIERS D'ÉLÈVES

LES DIFFÉRENTS DOSSIERS D'ÉLÈVES

Différents types de dossiers scolaires sont créés dans les établissements d'enseignement des commissions scolaires. L'objectif poursuivi par la création de ces divers dossiers est de permettre la consignation et la conservation des renseignements nécessaires relatifs au cheminement scolaire de chaque élève.

UNE SUGGESTION : TROIS TYPES DE DOSSIERS POUR L'ÉLÈVE

C'est à la commission scolaire que revient la décision du nombre et du type de dossiers qu'elle proposera pour consigner les renseignements concernant un élève.

Les pages qui suivent suggèrent trois grands types de dossiers : le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière et les dossiers de services complémentaires. Ce qui distingue ces dossiers, c'est la nature des renseignements qu'ils contiennent, les personnes y ayant généralement accès ainsi que la durée d'activité de ces dossiers.

Malgré l'existence des documents électroniques, la version papier des documents devrait être déposée dans les dossiers à moins qu'un système efficace de conservation électronique de ces documents ait été mis en place par la commission scolaire.

Les trois dossiers de l'élève



LE DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE JEUNE ET ADULTE

Un dossier scolaire est ouvert et mis à jour pour chaque élève. Ce dossier est sous la responsabilité de la commission scolaire et est conservé dans l'établissement d'enseignement, où la direction en assume la gestion.

Le gouvernement fixe par règlement les règles relatives à l'admission et à la fréquentation scolaire des élèves ainsi qu'au bulletin scolaire. Compte tenu de ces règles, on doit notamment retrouver les pièces suivantes dans le dossier scolaire :

- ❖ les demandes d'admission et d'inscription;
- ❖ certificat de naissance ou autre document officiel tenant lieu de;
- ❖ la preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre;
- ❖ la copie de l'avis de départ (s'il y a lieu);
- ❖ les avis de classement;
- ❖ les rapports d'évaluation sur le rendement scolaire, le comportement de l'élève et son assiduité;
- ❖ les derniers résultats d'évaluation sommative obtenus par l'élève dans chaque matière;
- ❖ les bulletins ou résultats scolaires;
- ❖ fiche d'absence;
- ❖ les permis d'absence;
- ❖ les horaires;
- ❖ les demandes de révision de notes;
- ❖ le formulaire choix de l'école;
- ❖ le formulaire choix de cours;
- ❖ les équivalences;
- ❖ les rapports et contrôle des présences (secteur adulte);
- ❖ la fiche de l'élève en cas d'urgence;
- ❖ les dérogations autorisées;
- ❖ le profil de formation (EA et FP);
- ❖ la reconnaissance des acquis (EA et FP);
- ❖ le jugement de déchéance de l'autorité parentale (s'il y a lieu).

D'autres pièces peuvent faire partie du dossier scolaire.

LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE DE L'ÉLÈVE

Le dossier d'aide particulière est constitué des données concernant le cheminement de l'élève dans l'établissement d'enseignement.

Le dossier d'aide particulière peut contenir plusieurs pièces notamment :

- ❖ le rapport de l'enseignant responsable de la rééducation ou de la réadaptation;
- ❖ le rapport d'étude de cas;
- ❖ des rapports d'observation fournis par des enseignants ou tout autre membre du personnel;
- ❖ une feuille de route;
- ❖ des rapports sur le comportement de l'élève à l'école;
- ❖ les commentaires et lettres acheminés aux parents;
- ❖ certaines observations, avis, conclusions d'évaluations et recommandations déposés par le personnel professionnel;
- ❖ plan d'intervention.

LES DOSSIERS DE SERVICES COMPLÉMENTAIRES DE L'ÉLÈVE

Les dossiers de services complémentaires créés par chacun des professionnels membres d'ordre professionnel sont des dossiers contenant des renseignements qui sont soumis à l'application de la Loi sur l'accès. La tenue de ces dossiers et l'accès aux informations qui y sont contenues sont cependant encadrées de façon spécifique par les différents codes de déontologie applicables.

On peut s'attendre à ce que ces dossiers contiennent les renseignements suivants :

- les nom et prénom de l'élève à la naissance, son sexe, sa date de naissance, son adresse et son numéro de téléphone;
- la date d'ouverture du dossier;
- une description sommaire des motifs de consultation;
- une description des services professionnels rendus et leur date;
- les conclusions des évaluations et, le cas échéant, la description du programme d'intervention ainsi que les recommandations;
- les notations sur l'évolution de l'élève à la suite des services rendus;
- les confidences, s'il apparaît nécessaire de les consigner;
- la signature du professionnel qui a inscrit les renseignements susmentionnés;
- les autorisations, s'il y a lieu, relatives à l'intervention et à la transmission de renseignements à des tiers.

LES RÈGLES RELATIVES À LA CONSULTATION, À LA COMMUNICATION, À L'ACCÈS ET À LA CONSERVATION DES DOSSIERS SCOLAIRES

Consultation interne du dossier :

Les membres du personnel scolaire qui, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions, ont besoin de consulter en tout ou en partie le dossier de l'élève, pourront y avoir accès sans autorisation écrite de l'élève ou de ses parents.

Communication externe du dossier scolaire :

Avec le consentement écrit et signé du parent de l'élève mineur ou de l'élève majeur, il est permis de communiquer en tout ou en partie une copie du dossier à des tiers.

Accès par l'élève ou par ses parents au dossier scolaire :

D'une manière générale, le parent de l'élève mineur ou l'élève majeur aura le droit de consulter son dossier scolaire ou d'en obtenir une copie.

Il faut préciser que les parents perdent tout droit d'accès au dossier de leur enfant dès que celui-ci a atteint sa majorité (18 ans).

Conservation du dossier scolaire :

C'est le calendrier des délais de conservation des documents de la commission scolaire qui prévoit la période pendant laquelle les pièces contenues dans le dossier scolaire doivent être conservées.¹

¹ Loi sur les archives, art. 7.

6

LES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Les technologies de l'information dans le secteur scolaire ouvrent la porte à des innovations importantes, tant au niveau administratif qu'au niveau pédagogique.

L'existence des technologies de l'information ne modifie aucunement les obligations qui incombent aux organismes scolaires en matière de protection des renseignements personnels.

Ces outils révolutionnent les habitudes de travail en accélérant les processus décisionnels au niveau administratif et en permettant une plus grande visibilité de tous les aspects corporatifs d'une commission scolaire. Cette vitesse et flexibilité accrue permettent au monde de l'enseignement une grande liberté d'action afin de créer et d'utiliser des outils de communications toujours plus performants.

Dans les établissements d'enseignement, l'utilisation des technologies de l'information, à des fins pédagogiques, est une pratique de plus en plus courante. Il est donc très important pour l'établissement d'enseignement d'informer et de sensibiliser les enseignants, les parents et les élèves aux règles générales à suivre et aux dispositions particulières à prendre en lien avec la protection des renseignements personnels.

De simples gestes par les utilisateurs peuvent assurer la protection des renseignements personnels : fermer son ordinateur, protéger de la lecture à l'écran, logiciels de mise en veille, coupe-feu, ne pas diffuser les mots de passe et les codes d'utilisateurs.

Afin de prévoir une utilisation sécuritaire et responsable des technologies de l'information, la commission scolaire devrait établir un écrit de gestion (politique, directives, normes ou autres) déterminant les règles, lignes directrices et code de conduite concernant l'utilisation de ces technologies dans le but d'informer les utilisateurs de leurs droits et obligations et des limitations inhérentes à cette utilisation.

Il est essentiel de faire preuve de vigilance lors de l'utilisation des technologies de l'information car il subsiste toujours des risques reliés à la protection des renseignements personnels.



7

QUESTIONS ET RÉPONSES

1. PARENTS

1.1 *Qui a droit d'accès aux renseignements personnels d'un élève mineur?*

Seul, l'enfant et ses parents ont droits d'accès.

Toute autre personne doit avoir une autorisation écrite d'un des parents.

1.2 *Le parent d'un élève majeur a-t-il accès au dossier scolaire de son enfant?*

Non, sauf si l'élève majeur lui en donne l'autorisation écrite.

1.3 *Le parent qui n'a pas la garde de son enfant peut-il avoir accès au dossier de son enfant ?*

Oui, à moins qu'il ne soit déchu de l'autorité parentale, c'est-à-dire que le tribunal lui ait retiré, par jugement, ses droits parentaux.

En cas de doute sur les droits d'accès d'un parent, il est nécessaire de référer la situation au responsable de l'accès à l'information, afin que les vérifications nécessaires puissent être effectuées.

2. ÉLÈVE MINEUR

2.1 *L'élève mineur peut-il avoir accès à son dossier s'il en fait la demande ?*

Oui, s'il est en mesure de faire preuve de discernement, c'est-à-dire s'il est en mesure de comprendre et d'analyser les renseignements qui sont contenues dans son dossier.

En cas de doute sur la capacité de discernement de l'élève ou sur les conséquences que pourraient avoir la divulgation de certains renseignements, la direction de l'école devrait préalablement se référer aux parents.

2.2 *L'élève mineur peut-il autoriser la communication de son dossier à un tiers ?*

Oui, s'il est en mesure de faire preuve de discernement suffisant, c'est-à-dire s'il est en mesure de comprendre l'objet du consentement et d'en évaluer les conséquences.

En cas de doute sur la capacité de discernement de l'élève ou sur les conséquences que pourraient avoir la divulgation de certains renseignements, il est nécessaire d'obtenir au préalable l'autorisation des parents.

3. POLICIERS ET ENQUÊTEURS DU GOUVERNEMENT

3.1 *Les enquêteurs du gouvernement et les policiers ont-ils le droit d'obtenir des renseignements personnels sur un élève?*

La commission scolaire peut communiquer un renseignement personnel sans le consen-

tement de la personne concernée à un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, mais seulement si le renseignement est nécessaire aux fins d'une poursuite pour une infraction à une loi applicable au Québec.

À moins de directives claires à cet effet, cette situation devrait être référée au responsable de l'accès à l'information pour analyse et suivi, afin de s'assurer que cette exception soit appliquée conformément à la loi.

4. AVOCATS

4.1 *Peut-on transmettre des renseignements personnels à un avocat?*

L'avocat n'a aucun droit d'accès privilégié en vertu de la loi. Il doit obtenir l'autorisation écrite de la personne concernée par le document.

La simple réception d'une assignation à comparaître (subpoena) de la part de l'avocat n'autorise pas les autorités scolaires à transmettre les informations sans l'autorisation de la personne concernée ou d'une ordonnance du tribunal.

5. MEMBRES DU PERSONNEL (EMPLOYÉS)

5.1 *Les employés de la Commission scolaire ont-ils accès aux renseignements personnels des élèves?*

Seul les employés pour qui il est nécessaire de prendre connaissance des renseignements pour remplir leurs fonctions, peuvent y avoir accès.

5.2 *Peut-on transmettre à un tiers des renseignements personnels concernant un employé?*

Non, à moins d'obtenir le consentement de ce dernier.

5.3 *Les bénévoles, dans un établissement d'enseignement, ont-ils droit d'accès à des informations de nature confidentielles?*

Les bénévoles ne faisant pas partie de la structure administrative de l'établissement d'enseignement, ceux-ci doivent être assignés à des tâches ne comportant pas d'accès à des renseignements de nature confidentielle.

Dans le but de conscientiser le bénévole face à la Loi sur l'accès, l'établissement d'enseignement pourrait créer un formulaire de déclaration solennelle concernant la protection des renseignements personnels, à être signée dès le début de toute action bénévole dans l'établissement.

6. DESTRUCTION DES DOCUMENTS

6.1 *Quels documents doivent être détruits?*

La loi sur l'accès prévoit que « lorsque les fins pour lesquelles un renseignement personnel a été recueilli ou utilisé sont accomplies, l'organisme public doit le détruire » en se conformant aux délais de conservation des documents inscrits au calendrier de l'organisme.

Les documents contenant des renseignements à caractère personnel devront être détruits de façon à assurer la confidentialité, soit par déchiquetage.

Je suis la mère
et voici mon nouveau mari,
mon ex-époux, sa femme
et son fils, mes meilleurs
voisins, ma coiffeuse et
son ami les grands parents
et bien sur, "Fido"

QUAND
COMMENT
POURQUOI



AIDE-MÉMOIRE

LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

Afin de protéger les renseignements personnels détenus par la commission scolaire, chaque employé concerné doit respecter les principes suivants :

- Collecter les renseignements personnels nécessaires seulement;
- Réduire au minimum la circulation des renseignements personnels;
- Conserver de façon sécuritaire les renseignements personnels;
- Détruire de manière efficace les renseignements personnels devenus inutiles.

TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

PROCÉDURES À PRIVILÉGIER

1. Vérifier l'identité de la personne qui fait la demande (pièce d'identité).
2. Demander les renseignements concernant le dossier visé (ex. : nom, prénom, date de naissance, niveau de scolarité complété, date d'obtention...).
3. Si la demande est faite par une tierce personne, obtenir une copie de l'autorisation écrite, signée et datée de la personne concernée.
4. Contrôler la véracité des informations transmises par le requérant.

TRANSMISSION PAR TÉLÉCOPIEUR

Règle générale : L'utilisation du télécopieur n'est pas recommandée pour l'échange de renseignements personnels.

Dans le cas d'une situation pressante, la procédure suivante doit être appliquée :

1. Aviser le destinataire de la transmission de documents et s'assurer qu'il en obtiendra la réception.
2. Accompagner l'envoi d'un formulaire de transmission avec un avis de confidentialité.
3. Obtenir la confirmation de la réception du document par la personne autorisée à le recevoir.
4. Conserver la demande de renseignements ou l'enregistrer.
5. S'assurer de la qualité du document parce que l'impression est souvent altérée par le télécopieur.

TRANSMISSION PAR COURRIEL

- Puisqu'il est impossible de vérifier l'identité du requérant, ce mode de communication n'est pas acceptable.

TRANSMISSION PAR TÉLÉPHONE

- Utiliser uniquement pour la cueillette d'information. Ne jamais transmettre de renseignements par téléphone.

En cas d'incertitude, s'abstenir de fournir les renseignements personnels et vérifier auprès du responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.

Responsable : _____ Téléphone : _____