Politique relative à la gestion des dossiers personnels de l'élève

Québec

RESPONSABLE DE LA POLITIQUE	SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
CLIENTÈLE VISÉE	TOUT LE PERSONNEL

PROCESSUS DE CONSULTATION	DATE DE PRÉSENTATION
Comité consultatif de gestion	18 janvier 2017
Conseil des commissaires	9 mai 2017

ENTRÉE EN VIGUEUR	DATE	RÉSOLUTION
Adoptée	6 juin 2000	CC-722-00
Adoptée	9 mai 2017	CC-6867-17

TABLE DES MATIÈRES

FONDEMENTS 4
2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX 4
3. PRINCIPES 5
4. DÉFINITIONS 6
5. CHAMP D'APPLICATION 9
6. RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE 9
7. LE DOSSIER SCOLAIRE 11
8. LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE 13
9. LES DOSSIERS PROFESSIONNELS 14
10. DISPOSITIONS GÉNÉRALES 19
11. ENTRÉE EN VIGUEUR 19
ANNEXE 1 – SYNTHÈSE DE LA GESTION DU DOSSIER PERSONNEL DE L'ÉLÈVE 20
ANNEXE 2 – FORMULAIRE ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ 21
ANNEXE 3 – LOI SUR L'ACCES AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (L.R.Q., C. A-2.1) 23
FINITIONS DES TERMES 28

FONDEMENTS

Les lois et règlements guidant et appuyant la présente politique :

- Charte des droits et libertés de la personne, L.R.Q., chapitre C-12.
- Code civil du Québec, L.R.Q., 1991, chapitre 64.
- Code des professions, L.R.Q., chapitre C-26.
- Loi sur la Bibliothèque nationale du Québec, L.R.Q., chapitre B-2.
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1.
- Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., chapitre P-34.1.
- Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, L.R.Q. 1993, chapitre P-39.1.
- Loi sur la recherche des causes et des circonstances des décès, L.R.Q., chapitre R-02.
- Loi sur les archives, L.R.Q., chapitre A-21.1.
- Lois sur les services de santé et les services sociaux, L.R.Q., chapitre S-4.2.
- Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., chapitre 1-13.3.
- Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, décret 651-2000, G.O. 2, 3429.

2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX

2.1 Informer le personnel scolaire sur le contexte légal entourant la question de la protection des renseignements personnels.

2.2. Dégager les principes de base qui doivent guider le choix des actions à déployer pour respecter les lois et l'esprit de ces lois.

2.3. Décrire les principales modalités d'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, d'en dégager les responsabilités du personnel scolaire au regard de la protection des renseignements personnels.

2.4. Déterminer les responsabilités et établir les procédures relatives à l'accès, à la transmission, à la conservation et à la destruction des trois types de dossiers personnels.

2.5. Assurer un mode de communication adéquat dans un souci de service de qualité à l'élève.

3. PRINCIPES

3.1 La protection des renseignements personnels repose sur trois principes de base :

- le nombre de renseignements personnels à exiger doit être limité;
- leur nécessité doit être démontrée;
- l'usage qui en est fait doit être justifié.

3.2 Toute personne à l'emploi du CSS, même celle liée par le secret professionnel, doit signaler au Directeur de la protection de la jeunesse la situation d'un élève dès qu'elle a un motif raisonnable de croire que sa sécurité ou son développement sont en danger.

3.3 Toute personne à l'emploi de le CSS, même celle liée par le secret professionnel, doit communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale, 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 l'élève. (Consulter la directive sur la communication des renseignements personnels confidentiels)

3.4 L'accès à des informations versées aux dossiers personnels de l'élève est permis, sans autorisation de la personne concernée, aux seules catégories de personnel mentionnées dans l'inventaire des fichiers de renseignements personnels.

3.5 L'élève et le titulaire de l'autorité parentale ont droit au respect de leur vie privée.

3.6 L'élève et le titulaire de l'autorité parentale ont droit à la protection contre la libre circulation de renseignements de nature confidentielle les concernant, transmis oralement ou par écrit, et au respect du secret professionnel.

3.7 Tout élève a un droit prépondérant relié à sa protection, sa sécurité et son développement, sur celui relié à la confidentialité et au secret professionnel.

3.8 L'élève et le titulaire de l'autorité parentale ont le droit d'être informés de la constitution de dossiers personnels de l'élève.

3.9 L'élève et le titulaire de l'autorité parentale ont accès à l'inventaire des fichiers de renseignements personnels établi et maintenu par le CSS lequel contient les catégories de personnes qui ont accès à chaque fichier de renseignements personnels de l'élève dans le cadre de leurs fonctions.

3.10 L'élève et le titulaire de l'autorité parentale ont le droit d'exiger la rectification des dossiers personnels de l'élève.

3.11 L'élève majeur ou le titulaire de l'autorité parentale doit préalablement autoriser l'accessibilité aux renseignements versés aux dossiers personnels de l'élève et leur transmission sauf lorsque :

- des catégories de personnel du CSS officiellement déclarées et autorisées à cet effet (obligation de faire signer pour toute catégorie);
- ces renseignements sont nécessaires à l'application d'une loi au Québec;
- des chercheurs ont obtenu l'autorisation, dans un premier temps, de la Commission d'accès à l'information et en second lieu, du responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels du CSS.

4. DÉFINITIONS

4.1 ACCESSIBILITE AUX DOSSIERS

La possibilité de consulter un dossier ou d'obtenir des informations orales et écrites, des copies, des résumés de documents consignés dans l'un ou l'autre des dossiers personnels de l'élève.

4.2 CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

Le Centre de services scolaire Harricana. (CSS)

4.3 DOSSIERS PERSONNELS DE L'ELEVE

L'ensemble des informations consignées relativement au cheminement scolaire d'un élève, aux consultations ainsi qu'aux interventions individuelles et significatives qu'il reçoit dans le cadre de tous les services éducatifs et complémentaires particuliers auxquels il a droit en vertu de la Loi sur l'instruction publique des Règlements qui en découlent.

Les trois catégories de dossiers personnels de l'élève sont : le dossier scolaire, le dossier d'aide particulière et les dossiers professionnels. Il n'existe qu'un original de chacun d'eux.

4.4 DOSSIER SCOLAIRE

L'ensemble des données administratives et pédagogiques, comme l'admission de l'élève, les résultats scolaires et le classement.

4.5 DOSSIER D'AIDE PARTICULIERE

L'ensemble des données consignées concernant le cheminement et le comportement de tout élève à risque ou handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée. Par exemple : le plan d'intervention de l'élève; un plan de services individualisé intersectoriel; un plan de travail; une fiche de transition, etc.

4.6 DOSSIER PROFESSIONNEL

L'ensemble des renseignements recueillis à des fins scolaires par un professionnel de la consultation personnelle concernant un élève. Plusieurs dossiers professionnels peuvent être ouverts pour un même élève selon les différentes catégories de professionnels de qui il reçoit les services.

4.7 ÉLEVE

Toute personne étant ou ayant été inscrite au CSS.

4.8 ÉLEVE MINEUR

Tout élève âgé de moins de 18 ans est considéré comme mineur. Toutefois, un élève de 14 ans et plus a un droit d'accès, de transmission et de rectification, uniquement en ce qui a trait à un dossier social ou médical dont il fait l'objet.

4.9 PLAN D'INTERVENTION

Outil de planification et d'évaluation des interventions effectuées auprès de l'élève dans le but de contribuer à la réalisation des objectifs d'apprentissage et d'intégration sociale.

4.10 PERSONNE AUTORISEE A LA CONSULTATION PERSONNELLE

Employé du CSS qui, au sens de la présente politique des dossiers personnels de l'élève, est légalement qualifié pour occuper la fonction désignée par celle-ci ou a reçu l'autorisation de le faire.

4.11 PROFESSIONNEL RESPONSABLE D'UN DOSSIER D'ELEVE

Celui qui procède à l'ouverture d'un dossier pour fins d'évaluation, d'intervention ou de recommandation concernant un élève ou qui assure le suivi de dossier dans le parcours de l'élève.

4.12 RECTIFICATION D'UN DOSSIER

La possibilité d'exiger l'ajout d'un renseignement ou le retrait d'un renseignement inexact, incomplet ou équivoque, inscrit dans un dossier ou encore dans un fichier où est enregistré ce dossier.

4.13 RENSEIGNEMENT CONFIDENTIEL

Un renseignement concernant une personne et permettant de l'identifier : le nom de cette personne n'est pas confidentiel sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant.

4.14 RESPONSABLE DE L'ACCÈS AUX DOCUMENTS ET DE LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La personne désignée publiquement par la plus haute autorité du CSS à qui on délègue les fonctions suivantes : traiter les demandes d'accès aux documents de l'organisme; faire appliquer les règles des procédures de collecte, de conservation et d'utilisation des renseignements nominatifs; faire les déclarations requises à la Commission d'accès à l'information.

4.15 SECRET PROFESSIONNEL

Protection accordée contre la divulgation, même en justice, des renseignements confidentiels révélés à un professionnel soumis au Code de déontologie de sa profession, dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'y être autorisé par l'auteur de ces confidences ou par une disposition expresse de la loi.

4.16 TITULAIRE DE L'AUTORITE PARENTALE

Celui qui exerce l'autorité parentale : le père et/ou la mère ou la personne qui est répondante légalement.

4.17 TRANSMISSION D'UN DOSSIER

L'opération consistant à remettre à un organisme ou à une institution, une copie, un extrait ou un résumé des documents issus des dossiers originellement ouverts par le CSS.

5. CHAMP D'APPLICATION

5.1 La politique s'applique à tout le personnel du CSS des secteurs des jeunes, des adultes et de la formation professionnelle.

5.2 Toute personne à l'emploi du CSS se doit de mettre en application la politique relative à la gestion des dossiers personnels de l'élève.

5.3 Toute personne à l'emploi du CSS doit respecter le caractère confidentiel de tout renseignement, transmis oralement ou par écrit, porté à sa connaissance concernant un élève en tout temps et tout lieu. (Annexe 1 : Engagement à la confidentialité)

6. RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL SCOLAIRE

6.1. LE CSS A LA RESPONSABILITÉ

- de désigner un responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels;
- de voir à ce que les renseignements confidentiels recueillis en son nom soient nécessaires à l'exercice de ses attributions ou à la mise en œuvre d'un programme géré par elle;
- de prendre les mesures permettant d'assurer la sécurité et la confidentialité des dossiers personnels de l'élève, quelles qu'en soient les modalités de consignation manuscrite ou informatisée;
- d'établir un calendrier de conservation des dossiers semi-actifs et inactifs.

6.2. LA DIRECTION D'UNE ÉCOLE OU CELLE D'UN CENTRE A LA RESPONSABILITÉ

- de voir à l'application de la politique relative à la gestion des dossiers personnels de l'élève par le personnel qu'elle gère;
- de gérer le dossier scolaire et le dossier d'aide particulière de l'élève;
- d'informer l'élève et le titulaire de l'autorité parentale de la constitution d'un dossier scolaire et, s'il y a lieu, d'un dossier d'aide particulière.

6.3. LE PERSONNEL ENSEIGNANT A LA RESPONSABILITÉ

- d'assurer le respect du caractère confidentiel des renseignements auxquels il a accès, transmis oralement ou par écrit, et ce en tout temps et en tout lieu;
- de consigner et communiquer, par écrit ou verbalement, les renseignements nécessaires pour prendre les bonnes décisions concernant un élève;
- d'agir d'une manière juste et impartiale dans la collecte et la transmission de renseignements écrits ou verbaux concernant un élève.

6.4. LE PROFESSIONNEL DE LA CONSULTATION PERSONNELLE A LA RESPONSABILITÉ

- de constituer un dossier pour chaque élève auprès duquel il intervient;
- de gérer ses propres dossiers professionnels;
- de consigner et communiquer, par écrit ou verbalement, les renseignements nécessaires pour prendre les bonnes décisions concernant un élève;
- de voir à l'application du Code de déontologie de sa profession dans la tenue de ses dossiers;
- de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect du secret professionnel et le faire respecter par le personnel qui collabore à son travail.

6.5. LE PERSONNEL DE SOUTIEN A LA RESPONSABILITÉ

- d'assurer le respect du caractère confidentiel des renseignements auxquels il a accès, transmis oralement ou par écrit, et ce en tout temps et en tout lieu;
- de constituer et faire la mise à jour des dossiers d'élèves;
- de consigner et communiquer, par écrit ou verbalement, les renseignements reçus et demandés concernant un élève;
- d'agir d'une manière juste et impartiale dans la collecte et la transmission de renseignements écrits ou verbaux concernant un élève.

7. LE DOSSIER SCOLAIRE

7.1 Le CSS doit établir et conserver différents documents ou renseignements concernant tous les élèves qui fréquentent ses écoles et centres. À cette fin, un dossier scolaire est ouvert et mis à jour pour chaque élève.

7.2. LE CONTENU DU DOSSIER SCOLAIRE

Documents relatifs aux dossiers scolaires à caractère administratif et pédagogique des élèves de niveau préscolaire, primaire et secondaire, de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle.

Pour les renseignements précisant le contenu du dossier scolaire, voir la procédure relative à la gestion des dossiers des élèves.

7.3. L'ACCÈS AU DOSSIER SCOLAIRE

7.3.1 L'élève et le titulaire de l'autorité parentale peuvent en tout temps obtenir du CSS une copie, un extrait ou un résumé des documents contenus dans le dossier scolaire. Lorsqu'il est inscrit à une école ou à un centre, l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale fait une demande écrite à la direction qui lui remet une copie du dossier de l'année en cours. Dans tout autre cas, la demande écrite est dirigée au secrétariat général.

7.3.2 La direction ainsi que les intervenants, les enseignants, les techniciens en éducation spécialisée et les professionnels des services éducatifs concernés du CSS qui offrent des services éducatifs et complémentaires à l'élève ont accès à son dossier scolaire. Les professionnels des services éducatifs et complémentaires d'un autre centre de services scolaire que celui où est inscrit l'élève doivent faire une demande écrite justifiant l'accès à l'information contenue dans le dossier scolaire de l'élève.

7.3.3 L'accès au dossier scolaire de l'élève peut être permis à des chercheurs pourvu qu'ils détiennent une autorisation de la Commission d'accès à l'information spécifiant les éléments du dossier auxquels ils peuvent avoir accès. De plus, le projet de recherche doit être entériné par le comité de recherche externe. Le chercheur, qui a cette autorisation, devra ensuite faire une demande écrite au CSS.

7.4. LA TRANSMISSION DU DOSSIER SCOLAIRE

7.4.1 Le dossier scolaire étant sous la responsabilité du CSS, il ne devra exister qu'un seul exemplaire original de celui-ci.

7.4.2 Lorsque l'élève doit changer d'école ou poursuit en formation professionnel à l'intérieur du CSS, le dossier scolaire original et complet est transmis à la direction de l'école que l'élève fréquentera.

7.4.3 Lorsque l'élève passe du secteur jeune au secteur adulte, la personne préposée aux dossiers à l'éducation des adultes demande seulement les pièces qui lui sont nécessaires à l'école.

7.4.4 Au départ d'un élève du CSS, sur demande écrite, une copie, un extrait ou un résumé de son dossier scolaire est expédié au demandeur (école ou centre de services scolaire, etc.). Une autorisation écrite de l'élève majeur ou du titulaire de l'autorité parentale doit accompagner la demande.

Le CSS conserve aux archives le dossier scolaire de l'élève alors considéré semi-actif.

7.5. LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES DONNÉES DU DOSSIER SCOLAIRE

7.5.1 Le dossier scolaire de l'élève doit être conservé dans un endroit assurant sa sécurité et son caractère confidentiel.

7.5.2 Le dossier de l'élève qui cesse de fréquenter une école ou un centre du CSS est conservé à l'école ou au centre durant 3 ans. Après ce délai, le dossier scolaire est transféré aux archives du CSS.

7.5.3 Les différentes pièces au dossier doivent être traitées selon le calendrier de conservation du CSS. Pour les renseignements concernant l'épuration du dossier scolaire avant l'envoi aux archives, voir la procédure relative à la gestion des dossiers des élèves.

8. LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

8.1 L'OUVERTURE DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Le dossier d'aide particulière est ouvert, mis à jour et maintenu que pour l'élève dont les besoins identifiés nécessitent sa mise en place.

8.2 LE CONTENU DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Le dossier d'aide particulière peut contenir un ou plusieurs éléments, selon le cas, certains pouvant être requis au moment de l'élaboration d'un plan d'intervention. Ce dossier se compose, pour l'essentiel, du plan d'intervention maintenu à jour. Il peut contenir notamment un rapport de synthèse des informations sur l'élève, des évaluations, des conclusions et des recommandations des professionnels traitant des données relatives à l'apprentissage et à l'adaptation scolaire ainsi que des travaux de l'élève.

Pour les renseignements précisant le contenu du dossier d'aide particulière, voir la procédure relative à la gestion des dossiers des élèves.

8.3 L'ACCÈS AU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

8.3.1 Le directeur de l'école ou du centre et le personnel mentionné dans le plan d'intervention de l'élève ont accès au dossier sans autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale. Les employés du CSS, qui dans le cadre de leurs fonctions, doivent consulter le dossier d'aide particulière de l'élève, peuvent le faire après autorisation du directeur de l'école ou du centre.

8.3.2 Pour avoir accès au dossier, l'élève et le titulaire de l'autorité parentale en font la demande écrite au directeur de l'école ou du centre.

8.3.3 Toute personne à l'emploi du CSS, même celle liée par le secret professionnel, doit communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale, 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 l'élève.

8.4 LA TRANSMISSION DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

8.4.1 Lorsqu'un élève doit changer d'école ou de centre dans le CSS (incluant, entre autres, le passage du primaire au secondaire ou du secondaire à un centre), le dossier d'aide particulière est acheminé à l'autre école ou centre par la direction d'établissement.

8.4.2 Un centre de services scolaire ou un organisme qui reçoit un élève nouvellement inscrit peut demander la transmission du dossier d'aide particulière avec l'autorisation écrite de l'autorité parentale ou de l'élève majeur.

8.4.3 Advenant le cas où le comité consultatif des services aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage voudrait constituer un dossier multiple pour donner son avis au CSS sur l'application d'un plan d'intervention à un élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, il doit obtenir l'autorisation écrite de l'autorité parentale.

8.5 LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES DONNÉES DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Lorsque les besoins de l'élève ne requièrent plus un dossier d'aide particulière, le directeur de l'école ou du centre décide de la fermeture du dossier. Ce dossier d'aide particulière de l'élève qui devient fermé est conservé à l'école ou au centre durant 5 ans. Après ce délai, la direction en assure la destruction selon la procédure établie.

9. LES DOSSIERS PROFESSIONNELS

9.1. LA RESPONSABILITÉ DE LA GESTION

9.1.1 Le professionnel de la consultation personnelle, qui constitue un dossier dans l'exercice de ses fonctions, est responsable de la gestion de ce dossier.

Être responsable de la gestion signifie, entre autres, que le professionnel se doit :

- d'obtenir l'autorisation d'intervenir;
- d'intervenir;
- de consigner ses interventions dans un dossier;
- de suivre les procédures dans le traitement de son dossier;
- de s'assurer de la sécurité du dossier.

9.2. LE DOSSIER PROFESSIONNEL

9.2.1 Un ou des dossiers professionnels du CSS peuvent être constitués pour un élève afin de consigner les renseignements recueillis par un ou des professionnels pour l'organisme et en son nom. Les règles de la Loi sur l'accès s'y appliquent.

De plus, chaque dossier d'un professionnel est protégé en vertu du droit au respect du secret professionnel. Bien que les dossiers professionnels soient des dossiers du CSS, ils doivent être gérés exclusivement par le ou les professionnels en cause.

9.3. L'OUVERTURE DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

Avant d'entreprendre une série de consultations et d'interventions, le professionnel doit obtenir l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale (formulaire de consentement des services complémentaires à la code SEC 04 - 01).

9.4. LE CONTENU DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

9.4.1 Un dossier professionnel du CSS contient les renseignements recueillis à des fins scolaires, notamment dans le cadre d'un mandat donné à un professionnel par le CSS. On devrait y trouver les renseignements nécessaires pour suivre le cheminement de l'élève et prendre les décisions pédagogiques qui s'imposent. Ce sont en général les conclusions, les avis ou recommandations du professionnel concernant un élève donné.

Les dossiers confidentiels des professionnels contiennent des renseignements qui doivent être protégés en vertu du droit au respect du secret professionnel. Ils sont régis par la législation professionnelle, notamment en ce qui a trait au secret professionnel et à la tenue de dossiers.

9.5. L'ACCÈS AUX DOSSIERS PROFESSIONNELS

9.5.1. Le droit d'accès aux dossiers par le personnel du CSS

Seuls, le professionnel responsable de ces dossiers et les membres de sa profession ont accès aux dossiers, sans autorisation écrite de l'élève majeur ou du titulaire de l'autorité parentale.

9.5.2. L'accessibilité aux dossiers professionnels par l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale

L'élève et le titulaire de l'autorité parentale qui désirent avoir accès aux dossiers font une demande écrite au responsable des dossiers professionnels de l'élève.

Cependant, le professionnel responsable d'un dossier peut émettre une suggestion de restriction au droit d'accès et cela même pour l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale. Le motif se doit d'être sérieux et basé sur des articles de lois ou de règlements servant de fondements légaux à la gestion des dossiers professionnels.

La suggestion de restriction au droit d'accès est adressée par écrit au responsable de l'accès aux documents.

- Dès que le professionnel est informé de la demande de consultation du dossier, il émet une suggestion écrite de restriction au droit d'accès.

Les motifs évoqués par le professionnel seront portés à l'attention de la personne responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels qui transmettra la décision d'acquiescer ou non à la demande d'accès.

En cas de refus, la personne responsable de l'accès aux documents informe l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale des motifs de ce refus et des recours dont il dispose pour la révision de cette décision par la Commission d'accès à l'information.

9.5.3. L'accès aux dossiers professionnels par des professionnels d'une autre profession.

Aucun professionnel ne peut avoir accès aux dossiers d'une autre profession que la sienne.

Par contre, des professionnels de professions différentes responsables d'un dossier actif concernant le même élève se transmettent les données pertinentes à l'évolution de l'intervention; chacun devant assurer la confidentialité de ces données.

9.5.4. L'accès aux dossiers professionnels par les autres intervenants scolaires

Aucun autre intervenant ne peut avoir accès aux dossiers professionnels.

Cependant, le professionnel doit déposer au dossier d'aide particulière des conclusions et des recommandations portant sur les données relatives à l'apprentissage et à l'adaptation scolaire de l'élève.

9.5.5. L'accès aux dossiers professionnels en situation d'urgence

Toute personne à l'emploi du CSS, même celle liée par le secret professionnel, doit communiquer un renseignement personnel, sans le consentement de l'élève ou du titulaire de l'autorité parentale, 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 l'élève.

9.6. LA RECTIFICATION DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

Toute demande de rectification doit être faite par écrit au professionnel concerné. En cas de litige, le demandeur pourra s'adresser au responsable de l'accès aux documents et à la protection des renseignements personnels.

9.7. LA TRANSMISSION DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

9.7.1. Passage d'un élève d'une école ou d'un centre à une autre ou un autre; à l'intérieur du CSS

Le professionnel responsable d'un dossier actif d'un élève s'assure de faire suivre le dossier au professionnel du même ordre ou de sa profession.

9.7.2. La transmission à un autre centre de services scolaire, à une institution d'enseignement ou à un organisme autre

Un centre de services scolaire, une institution d'enseignement ou un organisme autre, désirant que des renseignements contenus aux dossiers professionnels lui soient transmis dirige sa demande, incluant l'autorisation écrite de l'élève majeur ou du titulaire de l'autorité parentale, au professionnel concerné.

9.7.3. La demande de renseignements faite par un professionnel de la consultation personnelle à un organisme, une institution ou un professionnel de l'extérieur du CSS

Pour obtenir les renseignements inclus dans des dossiers professionnels constitués à l'extérieur du CSS, le professionnel de la consultation personnelle expédie le formulaire prévu à cette fin. Ce formulaire est prévu aux procédures et outils pour l'organisation des services éducatifs aux élèves à risque et aux élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.

9.8. LA FERMETURE DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

Dès le moment où il juge son intervention terminée auprès d'un élève, le professionnel de la consultation personnelle prend les dispositions en vue de la fermeture du dossier.

Tout professionnel de statut non régulier assure la transmission de tous ses dossiers actifs et les remet au professionnel nommé par le CSS avant la fin de son contrat.

9.9. LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES DONNÉES DES DOSSIERS PROFESSIONNELS

9.9.1. La sécurité des dossiers professionnels

Les dossiers professionnels actifs doivent être consignés dans un endroit fermé à clé, assurant ainsi leur sécurité et leur caractère confidentiel. Le cas échéant, la consignation sur support informatique de certaines données des dossiers professionnels doit prévoir un système de sécurité qui protège aussi leur caractère confidentiel.

9.9.2. La destruction des dossiers professionnels

Chaque professionnel est responsable de la gestion de ses dossiers professionnels en s'assurant des conditions et de la durée de conservation de ses dossiers sont conformes aux dispositions de la Loi sur l'accès et de la profession, le cas échéant.

9.10. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES : LE PROGRAMME D'ÉVALUATION COLLECTIVE

Les évaluations collectives menées par des professionnels de la consultation personnelle font partie des programmes approuvés par le CSS. L'évaluation est collective, mais les résultats sont individualisés et donc couverts par la confidentialité.

Le professionnel de la consultation personnelle responsable d'un des programmes conserve ces données.

Cependant, lors d'une intervention spécifique auprès d'un élève à la suite de l'ouverture d'un dossier professionnel, les données recueillies dans un programme d'évaluation collective sont versées à ce dossier.

10. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le CSS doit prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer la protection des renseignements personnels. S'il y a lieu, elle sanctionne la conduite répréhensible d'un membre du personnel. Une infraction pourra entraîner l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'à la résiliation immédiate du lien d'emploi.

La direction du Service des ressources humaines doit assurer le suivi approprié des mesures administratives et/ou disciplinaires qui s'imposent, et ce, dans le respect du règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs concernant la gestion des ressources humaines, ainsi que des conventions collectives et règlements en vigueur.

11. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE 1 – SYNTHÈSE DE LA GESTION DU DOSSIER PERSONNEL DE L'ÉLÈVE

SCOLAIRE	AIDE PARTICULIÈRE	PROFESSIONNEL
CONTENU – Consulter la procédure		
ACCESSIBILITÉ L'élève (adulte) et le titulaire de l'autorité parentale peuvent consulter le dossier ou obtenir une copie. La direction ainsi que les intervenants, les enseignants, les techniciens en éducation spécialisée et les professionnels des services éducatifs du CSS, qui offrent des services éducatifs à l'élève, ont accès à son dossier scolaire. Cas de situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de l'élève.	**ACCESSIBILITÉ** L'élève (adulte) et le titulaire de l'autorité parentale peuvent consulter le dossier ou obtenir une copie avec une demande écrite au directeur d'établissement. Le directeur d'établissement et le personnel mentionné dans le plan d'intervention de l'élève ont accès au dossier sans autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale ou de l'élève adulte. Les employés du CSS, qui; dans le cadre de leurs fonctions, doivent consulter le dossier avec l'autorisation du directeur d'établissement. Cas de situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de l'élève.	**ACCESSIBILITÉ** L'élève (adulte) et le titulaire de l'autorité parentale qui désirent avoir accès aux dossiers font une demande écrite au responsable des dossiers professionnels de l'élève. Seuls, le professionnel responsable de ses dossiers et les membres de sa profession ayant un dossier actif concernant le même élève ont accès aux dossiers, sans autorisation écrite de l'élève majeur ou du titulaire de l'autorité parentale. Cas de situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de l'élève.
TRANSMISSION **À l'intérieur du CSS :** Dossier original et complet. Un seul dossier doit exister et être conservé à l'école fréquentée par l'élève. **À un autre centre de services scolaire** : Une copie du dossier avec l'autorisation des parents ou de l'élève (adulte).	**TRANSMISSION** **À l'intérieur du CSS :** Dossier acheminé à l'école qui reçoit l'élève (transition passage primaire secondaire ou secondaire à centre). **À un autre centre de services scolaire** : Il faut l'autorisation des parents ou de l'élève (adulte).	**TRANSMISSION** Toute transmission de dossiers professionnels doit se faire avec l'accord explicite (formulaire signé) de l'élève adulte ou des parents, le cas échéant, au professionnel concerné. **À l'intérieur du CSS :** Le professionnel responsable d'un dossier actif d'un élève qui quitte l'école ou le centre fait suivre le dossier au professionnel du même ordre. **À un autre centre de services scolaire, professionnel, organismes ou institution** : Une demande, incluant l'autorisation écrite de l'élève majeur ou du titulaire de l'autorité parentale, au professionnel concerné.
CONSERVATION – Consulter procédure **Dossier actif :** à l'école fréquentée par l'élève. **Dossier semi-actif :** • 3 ans à l'école fréquentée par l'élève : • Épuration faite à l'école avant envoi aux archives; • 75 ans d'âge de la personne aux archives. **Dossier inactif :** Échantillonnage et destruction aux archives selon le calendrier d'archivage.	**CONSERVATION – Consulter procédure** **Dossier actif :** jusqu'au départ de l'élève du CSS. **Dossier semi-actif :** 5 ans **Dossier inactif :** Une fois les 5 ans écoulés au semi-actif, **détruire** les documents.	**CONSERVATION – Consulter procédure** **Dossier actif :** géré par le professionnel. **Dossier semi-actif :** Le calendrier de conservation du CSS préconise la destruction 5 ans après la dernière intervention. **Dossier inactif :** Une fois les 5 ans écoulés au semi-actif, **détruire** les documents.
RESPONSABILITÉ Le CSS est responsable, mais l'école en assume la gestion pendant qu'il est actif et pour une durée de 3 ans semi-actif.	**RESPONSABILITÉ** Le dossier original demeure sous la responsabilité de la direction d'école.	**RESPONSABILITÉ** Ce dossier est sous la responsabilité du professionnel et est régi selon les règles établies par son ordre professionnel.

ANNEXE 2 – FORMULAIRE ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Centre de services scolaire Harricana
Québec

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET AU RESPECT DES RÈGLES DE SÉCURITÉ D'INFORMATION

Je soussignée ou soussigné, _____
m'engage à protéger les renseignements personnels ainsi que les actifs informationnels mis à ma disposition par le centre de services scolaire.

Plus particulièrement, je m'engage :

- à me conformer à la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels ainsi que des règles de sécurité concernant la protection des renseignements personnels ;
- à me conformer aux directives du centre de services scolaires, à la politique sur la sécurité de l'information ainsi qu'aux directives sectorielles, aux procédures et aux autres lignes de conduite se rapportant à la sécurité de l'information du centre de services scolaires ;
- à utiliser, dans le cadre de mes droits d'accès qui me sont attribués et uniquement lorsqu'ils sont nécessaires à l'exercice de mes fonctions, les renseignements personnels et les actifs informationnels mis à ma disposition, en me limitant aux fins auxquelles ils sont destinés ;
- à ne révéler aucun renseignement personnel ou confidentiel dont je pourrais avoir pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions à moins d'y être dûment autorisée ou autorisé ;
- à n'intégrer ces renseignements que dans les seuls dossiers prévus pour l'accomplissement des mandats qui me sont confiés ;
- à conserver ces dossiers de sorte que seules les personnes autorisées puissent y accéder ;
- à ne pas révéler mon code d'identification ni mon mot de passe ;
- à disposer, s'ils contiennent des renseignements personnels, de tout papier rebut par déchiquetage et de tout fichier informatique par destruction logique et effacement physique de façon sécuritaire ;
- à respecter les mesures de sécurité mises en place sur mon poste de travail et sur tout équipement contenant des données à protéger et ne pas modifier la configuration des mesures de sécurité ou les désactiver ;
- à me conformer aux exigences légales portant sur l'utilisation des produits à l'égard desquels des droits de propriété intellectuelle pourraient exister ;
- à signaler immédiatement à mon supérieur tout acte dont j'ai connaissance, susceptible de constituer une violation réelle ou présumée des règles de sécurité ainsi que toute anomalie pouvant nuire à la protection des actifs informationnels du centre de services scolaires ainsi qu'à l'intégrité ou la confidentialité des renseignements détenus par mon employeur ;

- au moment de mon départ du centre de services scolaires, remettre ma puce d'accès, les actifs informationnels ainsi que tout l'équipement informatique qui avaient été mis à ma disposition dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. À ne conserver aucun renseignement personnel transmis ou recueilli dans le cadre de mes fonctions.Je reconnais avoir pris connaissance des dispositions de la Loi sur l'accès aux documents et des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels

J'ai été informée ou informé que le défaut de respecter le présent engagement de confidentialité m'expose à des recours légaux, des réclamations ou des poursuites ainsi qu'aux pénalités prévues par l'article 159 de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels pour sanctionner la communication non autorisée de renseignements.

Je reconnais avoir pris connaissance des règles, ci-dessus reproduites, sur la protection des renseignements personnels ainsi que ceux sur la sécurité de l'information du centre de services scolaire et m'engage à les respecter.

Je confirme avoir lu les termes du présent engagement et en avoir saisi toute la portée.

En foi de quoi, j'ai signé à _____ ce _____

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE 3 – LOI SUR L'ACCES AUX DOCUMENTS DES ORGANISMES PUBLICS ET SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (L.R.Q., C. A-2.1)

53. Les renseignements nominatifs sont confidentiels sauf dans les cas suivants:

1° leur divulgation est autorisée par la personne qu'ils concernent; si cette personne est mineure, l'autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale;

2° ils portent sur un renseignement obtenu dans l'exercice d'une fonction d'adjudication par un organisme public exerçant des fonctions quasi judiciaires; ils demeurent cependant confidentiels si l'organisme les a obtenus alors qu'il siégeait à huis-clos ou s'ils sont visés par une ordonnance de non-divulgation, de non-publication ou de non-diffusion.

54. Dans un document, sont nominatifs les renseignements qui concernent une personne physique et permettent de l'identifier.

55. Un renseignement personnel qui a un caractère public en vertu de la loi n'est pas soumis aux règles de protection des renseignements personnels prévues par le présent chapitre.

Cependant, un organisme public qui détient un fichier de tels renseignements peut en refuser l'accès, en tout ou en partie, ou n'en permettre que la consultation sur place si le responsable a des motifs raisonnables de croire que les renseignements seront utilisés à des fins illégitimes.

56. Le nom d'une personne physique n'est pas un renseignement personnel, sauf lorsqu'il est mentionné avec un autre renseignement la concernant ou lorsque sa seule mention révélerait un renseignement personnel concernant cette personne.

57. Les renseignements suivants ont un caractère public:

1° le nom, le titre, la fonction, la classification, le traitement, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail d'un membre d'un organisme public, de son conseil d'administration ou de son personnel de direction et, dans le cas d'un ministère, d'un sous-ministre, de ses adjoints et de son personnel d'encadrement;

2° le nom, le titre, la fonction, l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail et la classification, y compris l'échelle de traitement rattachée à cette classification, d'un membre du personnel d'un organisme public;

3° un renseignement concernant une personne en sa qualité de partie à un contrat de services conclu avec un organisme public, ainsi que les conditions de ce contrat;

4° le nom et l'adresse d'une personne qui bénéficie d'un avantage économique conféré par un organisme public en vertu d'un pouvoir discrétionnaire et tout renseignement sur la nature de cet avantage;

5° le nom et l'adresse de l'établissement du titulaire d'un permis délivré par un organisme public et dont la détention est requise en vertu de la loi pour exercer une activité ou une profession ou pour exploiter un commerce.

Toutefois, les renseignements personnels prévus au premier alinéa n'ont pas un caractère public si leur divulgation est de nature à nuire ou à entraver le travail d'un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime. De même, les renseignements personnels visés aux paragraphes 3° et 4° du premier alinéa n'ont pas un caractère public dans la mesure où la communication de cette information révélerait un renseignement dont la communication doit ou peut être refusée en vertu de la section II du chapitre II.

En outre, les renseignements prévus au paragraphe 2° ne peuvent avoir pour effet de révéler le traitement d'un membre du personnel d'un organisme public.

58. Le fait qu'une signature apparaisse au bas d'un document n'a pas pour effet de rendre personnels les renseignements qui y apparaissent.

59. Un organisme public ne peut communiquer un renseignement nominatif sans le consentement de la personne concernée.

Toutefois, il peut communiquer un tel renseignement sans le consentement de cette personne, dans les cas et aux strictes conditions qui suivent:

8° à une personne ou à un organisme, conformément aux articles 61, 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1;

62. Un renseignement personnel est accessible, sans le consentement de la personne concernée, à toute personne qui a qualité pour le recevoir au sein d'un organisme public lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

En outre, cette personne doit appartenir à l'une des catégories de personnes visées au paragraphe 4° du deuxième alinéa de l'article 76 ou au paragraphe 5° du premier alinéa de l'article 81.

64. 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 œuvre d'un programme dont il a la gestion.

Un organisme public peut toutefois recueillir un renseignement personnel si cela est nécessaire à l'exercice des attributions ou à la mise en œuvre d'un programme de l'organisme public avec lequel il collabore pour la prestation de services ou pour la réalisation d'une mission commune.

La collecte visée au deuxième alinéa s'effectue dans le cadre d'une entente écrite transmise à la Commission. L'entente entre en vigueur 30 jours après sa réception par la Commission.

65. Quiconque, au nom d'un organisme public, recueille verbalement un renseignement personnel auprès de la personne concernée doit se nommer et, lors de la première collecte de renseignements et par la suite sur demande, l'informer:

1° du nom et de l'adresse de l'organisme public au nom de qui la collecte est faite;

2° des fins pour lesquelles ce renseignement est recueilli;

3° des catégories de personnes qui auront accès à ce renseignement;

4° du caractère obligatoire ou facultatif de la demande;

5° des conséquences pour la personne concernée ou, selon le cas, pour le tiers, d'un refus de répondre à la demande;

6° des droits d'accès et de rectification prévus par la loi.

L'information qui doit être donnée en vertu des paragraphes 1° à 6° du premier alinéa doit être indiquée sur toute communication écrite qui vise à recueillir un renseignement personnel.

Dans le cas où les renseignements personnels sont recueillis auprès d'un tiers, celui qui les recueille doit se nommer et lui communiquer l'information visée aux paragraphes 1°, 5° et 6° du premier alinéa.

Toutefois, une personne dûment autorisée par un organisme public qui détient des dossiers ayant trait à l'adoption de personnes et qui recueille un renseignement relatif aux antécédents d'une personne visée dans l'un de ces dossiers ou permettant de retrouver un parent ou une personne adoptée n'est pas tenue d'informer la personne concernée ou le tiers de l'usage auquel est destiné le renseignement ni des catégories de personnes qui y auront accès.

Le présent article ne s'applique pas à une enquête de nature judiciaire, ni à une enquête ou à un constat fait par un organisme qui, en vertu de la loi, est chargé de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois.

67.2. Un organisme public peut, sans le consentement de la personne concernée, communiquer un renseignement personnel à toute personne ou à tout organisme si cette communication est nécessaire à l'exercice d'un mandat ou à l'exécution d'un contrat de service ou d'entreprise confié par l'organisme public à cette personne ou à cet organisme.

Dans ce cas, l'organisme public doit:

1° confier le mandat ou le contrat par écrit;

2° indiquer, dans le mandat ou le contrat, les dispositions de la présente loi qui s'appliquent au renseignement communiqué au mandataire ou à l'exécutant du contrat ainsi que les mesures qu'il doit prendre pour en assurer le caractère confidentiel, pour que ce renseignement ne soit utilisé que dans l'exercice de son mandat ou l'exécution de son contrat et pour qu'il ne le conserve pas après son expiration. En outre, l'organisme public doit, avant la communication, obtenir un engagement de confidentialité complété par toute personne à qui le renseignement peut être communiqué, à moins que le responsable de la protection des renseignements personnels estime que cela n'est pas nécessaire. Une personne ou un organisme qui exerce un mandat ou qui exécute un contrat de service visé au premier alinéa doit aviser sans délai le responsable de toute violation ou tentative de violation par toute personne de l'une ou l'autre des obligations relatives à la confidentialité du renseignement communiqué et doit également permettre au responsable d'effectuer toute vérification relative à cette confidentialité.

Le deuxième alinéa ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un membre d'un ordre professionnel. De même, le paragraphe 2° du deuxième alinéa ne s'applique pas lorsque le mandataire ou l'exécutant du contrat est un autre organisme public.69. La communication de renseignements nominatifs visée par les articles 67, 67.1, 67.2, 68 et 68.1 doit être faite de manière à assurer le caractère confidentiel des renseignements nominatifs.

Dans les cas où une entente écrite doit être conclue, cette entente doit mentionner les moyens mis en œuvre pour assurer cette confidentialité.

83. Toute personne a le droit d'être informée de l'existence, dans un fichier de renseignements personnels, d'un renseignement nominatif la concernant.

Elle a le droit de recevoir communication de tout renseignement personnel la concernant.

Toutefois, un mineur de moins de 14 ans n'a pas le droit d'être informé de l'existence ni de recevoir communication d'un renseignement personnel de nature médicale ou sociale le concernant, contenu dans le dossier constitué par l'établissement de santé ou de services sociaux visé au deuxième alinéa de l'article 7.

84. L'organisme public donne communication d'un renseignement personnel à la personne qui a le droit de le recevoir en lui permettant de prendre connaissance du renseignement sur place pendant les heures habituelles de travail ou à distance et d'en obtenir une copie.

À la demande du requérant, un renseignement personnel informatisé doit être communiqué sous la forme d'une transcription écrite et intelligible.

Lorsque le requérant est une personne handicapée, des mesures d'accommodement raisonnables doivent, sur demande, être prises pour lui permettre d'exercer le droit

d'accès prévu par la présente section. À cette fin, l'organisme public tient compte de la politique établie en vertu de l'article 26.5 de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale (chapitre E-20.1).

89. Toute personne qui reçoit confirmation de l'existence dans un fichier d'un renseignement personnel la concernant peut, s'il est inexact, incomplet ou équivoque, ou si sa collecte, sa communication ou sa conservation ne sont pas autorisées par la loi, exiger que le fichier soit rectifié.

94. Une demande de communication ou de rectification ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant, d'héritier ou de successible de cette dernière, à titre de liquidateur de la succession, à titre de bénéficiaire d'assurance-vie ou d'indemnité de décès ou à titre de titulaire de l'autorité parentale même si l'enfant mineur est décédé.

Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public.

Si la demande est adressée à la personne ayant la plus haute autorité au sein de l'organisme public, cette personne doit la transmettre avec diligence au responsable qu'elle a désigné en vertu de l'article 8, le cas échéant.

Le présent article ne restreint pas la communication à une personne d'un renseignement personnel la concernant ou sa correction par une personne autre que le responsable de la protection des renseignements personnels et résultant de la prestation d'un service à lui rendre.

159. Quiconque, sciemment, donne accès à un document ou à un renseignement dont la présente loi ne permet pas la communication ou auquel un organisme public, conformément à la loi, refuse de donner accès, commet une infraction et est passible d'une amende de 200 $ à 1 000 $ et, en cas de récidive, d'une amende de 500 $ à 2 500 $.

Centre
de services scolaire
Harricana

Québec