

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 319

DOSSIER DE L'ÉLÈVE

PRÉAMBULE

Le Conseil est responsable de tenir la documentation appropriée à l'éducation de l'élève, à son placement et à son assiduité à l'école.

La présente directive administrative vise à présenter les informations à l'égard du dossier des élèves afin d'en faciliter la gestion, la conservation, la tenue à jour, le transfert, la destruction et d'en assurer également l'uniformité pour l'ensemble des écoles du Conseil scolaire.

Cette directive administrative s'applique à tout membre du personnel du Conseil scolaire du Nord-Ouest qui a un rôle à jouer dans le progrès scolaire de l'élève. Elle s'adresse également à toute personne impliquée dans la gestion administrative, de l'archivage et de la conservation du dossier des élèves.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

La direction de l'école doit s'assurer que le personnel suit les orientations de la loi sur l'éducation, de la réglementation « [Student Records Regulation 97/2019](#) » et de la présente directive administrative en ce qui a trait aux dossiers des élèves dans leur école.

Le dossier de l'élève doit contenir toute information qui influence les décisions prises par rapport à l'éducation de l'élève ainsi que toutes les informations exigées par le Conseil, quelle que soit la manière dont elles sont conservées ou enregistrées.

Les informations conservées sur un dossier d'élève et communiquées à d'autres établissements d'enseignement doivent être conformes aux règlements provinciaux en vigueur.

Les informations figurant sur le dossier d'un élève doivent être traitées de manière confidentielle par les membres du personnel.

Le dossier de l'élève doit être conservé de telle manière que cette confidentialité soit maintenue 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).

Les informations sur le dossier d'un élève peuvent être communiquées aux professionnels certifiés dans l'intérêt de bonne foi à améliorer l'éducation de l'élève. L'approbation parentale doit être obtenue à l'avance, dans la mesure du possible.

Si un avocat ou un tribunal demande que le dossier de l'élève soit publié, l'autorisation doit être accordée par la direction générale ou son représentant. Des frais peuvent être facturés pour la manipulation et la photocopie du dossier.

PROCÉDURES

1. Ouverture du dossier de l'élève:

- a. Un dossier de l'élève doit être ouvert lors de l'inscription de chaque élève au Conseil.
- b. Un dossier de l'élève doit être conservé pour chaque élève du Conseil.
- c. Les informations à propos d'un élève et de sa famille doivent être tenues à jour et ne doivent inclure que ce qui est utile pour assurer une éducation de qualité à l'élève.

2. Sécurité des dossiers de l'élève

- a. Les dossiers des élèves doivent être conservés en toute sécurité.
- b. L'école doit s'assurer que l'élève, le(s) parent(s) de l'élève et toute autre personne qui a accès à l'élève en vertu d'un accord de séparation ou d'une ordonnance d'un tribunal ont le droit, en vertu de l'article 56 de la Loi sur l'éducation, d'examiner le dossier de l'élève.
- c. Le contenu du dossier scolaire doit être numérisé ou collecté numériquement et la copie maîtresse doit être enregistrée dans PASI (Provincial Approach to Student Information), la plateforme de dossiers numériques d'Alberta Education.
 - i. L'école avec une inscription récente d'un élève obtient l'accès au dossier de l'élève.
 - ii. Alberta Education est le propriétaire et il est responsable de la gestion de la plateforme PASI, y compris la sécurité, la destruction et la gestion des sauvegardes.
 - iii. La PASI Usage Agreement fournit une norme minimale à laquelle toutes les écoles doivent se conformer en termes de maintien de la sécurité et de l'accès aux dossiers contenus dans PASI (Voir [DA 145](#) et [145 A](#))
 - iv. Le Conseil est responsable d'assurer que ses procédures pour l'internet sont conformes à la PASI Usage Agreement.
 - v. Une fois qu'un document a été téléchargé dans PASI, aucune copie supplémentaire ne doit être conservée localement.
 - vi. Si une modification manuelle est apportée à un document, il est de la responsabilité du personnel de l'école sous la supervision de la direction d'école de s'assurer que les informations les plus récentes sont téléchargées sur PASI.

3. Le transfert du dossier de l'élève

- a. La direction d'école s'assure que le dossier de l'élève est disponible aux écoles lorsqu'un élève change d'école, tout en s'assurant d'être conforme au règlement de l'Alberta 97/2019.
- b. L'école qui transfère un dossier s'assure que les documents dans le dossier de l'élève sont à jour et qu'ils ont été numérisés et téléchargés dans PASI.
- c. Lorsqu'un élève est transféré dans une autre école du Conseil, l'école qui accueille l'élève doit accéder au dossier de l'élève dans PASI.
- d. Lorsqu'un élève est transféré à l'intérieur de la province, l'école qui accueille l'élève peut accéder au dossier de l'école dans PASI.
- e. Lorsqu'un élève est transféré à l'extérieur de la province, une demande pour un Alberta Student Link doit être initiée par l'école qui accueille l'élève. La Alberta Student Link donne l'accès au dossier numérique de l'élève.

4. Archivage des dossiers des élèves

- a. Les dossiers des élèves conservés dans PASI sont soumis aux procédures de conservation intégrées dans PASI.
- b. Les dossiers archivés des étudiants du Conseil, pour les étudiants transférés ou diplômés, doivent être gérés numériquement et soumis aux politiques de conservation définies dans le calendrier de conservation des dossiers du Conseil (voir [DA 172](#)).
- c. Les autres informations supplémentaires sur l'étudiant, créées et enregistrées séparément du dossier de l'étudiant, doivent être gérées numériquement et sont soumises aux politiques de conservation individuelles définies dans le calendrier de conservation des dossiers (DA 172).
- d. Pour les dossiers scolaires au niveau de l'école qui ne sont pas numériques et qui ne sont pas inclus dans le Règlement sur les dossiers d'élèves:
 - i. Si l'élève est transféré à l'extérieur du Conseil, les dossiers doivent être conservés à l'école pendant un an, puis détruits. (Exemple : FOIP, formulaires Internet).
 - ii. Si un élève est transféré dans une autre école du Conseil, les dossiers doivent être transférés à l'école qui accueille l'élève.

5. Gestion et l'accès aux dossiers des élèves

- a. Chaque direction d'école est responsable de la tenue des dossiers et de l'accès à l'intérieur de l'école. La direction d'école doit également s'assurer que tous les dossiers sont complets et à jour. Ceci peut être délégué.
- b. Tout accès non autorisé aux dossiers des élèves, par les membres du personnel auxquels le principe du besoin ne s'applique pas, est strictement interdit.
- c. Le dossier de l'élève doit comprendre toutes les informations qui affectent les décisions prises au sujet de l'éducation de l'élève.

5.1 Les informations contenues dans le dossier comprennent (en lien avec l'article 2(1) du Student records regulation AR97/2019):

- a. Données personnelles nécessaires au fonctionnement du Conseil, ou telles que requises par l'Alberta Éducation.
- b. Le nom légal de l'étudiant (avec document légal à l'appui).
 - a. Les prénoms préférés peuvent être enregistrés avec le consentement à l'écrit du parent ou tuteur. Il incombe au parent ou tuteur de fournir ces informations. Pour les élèves ayant plus de 16 ans qui demandent de changer leur prénom, l'école doit en aviser le parent avant de faire le changement au dossier de l'élève.
- c. Les bulletins qui résument les réalisations et la croissance de l'élève dans les cours et les programmes auxquels l'étudiant est inscrit.
- d. Le bulletin scolaire est le dossier scolaire : Maternelle à la 9e année – Rapport final; 10e à la 12e année: Rapport final à la fin de chaque semestre.
- e. Un résumé annuel de l'assiduité de l'élève tel qu'il apparaît sur le bulletin scolaire pour le primaire, le premier cycle du secondaire et le secondaire indiquant les jours de présence / d'enseignement.
- f. Toute information utilisée pour la planification du programme éducatif de l'élève et la mise en œuvre. Il peut inclure des évaluations psychologiques ou autres, telles que les résultats des tests standardisés, test EAE ou TDR Provincial, résumé de l'évaluation de la francisation ou anglais langue seconde, des évaluations en orthophonie ou ergothérapie, des évaluations de la santé mentale, évaluations de

l'audition et de la vue, évaluation médicale, évaluations, rapports de probation ou de la Cour, etc.

g. Une copie du Plan d'intervention et du plan de transition de l'élève en plus des résumés de tous plans de programme individualisés des années scolaires précédentes.

D'autres documents de l'élève que la direction d'école juge nécessaire pour prendre des décisions concernant l'éducation des élèves. Quelle que soit la manière dont ils sont maintenus, ils doivent être tenus à jour et enregistrés en toute sécurité.

6. Divulgence de renseignements sur les familles divorcées / séparées

a. Sauf indication contraire d'une décision du tribunal, une personne ayant accès à un élève a le droit de se renseigner et de recevoir des informations sur l'éducation de l'élève.

b. Avant la divulgation des informations, la direction d'école indique au parent ayant la garde de l'élève qu'il ou elle n'a pas le droit de retenir des informations à moins qu'une ordonnance du tribunal ne puisse être produite, ce qui limite le droit au dossier de l'élève.

c. Si le parent ayant la garde conteste la position de la direction d'école, le parent doit faire appel par écrit à la direction générale ou aux tribunaux.

d. Le nom légal d'un élève doit être inscrit comme enregistré en vertu de la Loi sur les statistiques de l'état civil. Les noms préférés peuvent être enregistrés avec l'accord du parent qui a la garde de l'élève. Il incombe au parent /tuteur légal de fournir ces informations.

e. Lorsqu'un élève majeur et/ou ses parents / tuteurs ont examiné le dossier de l'élève, et trouve que les informations sont invalides ou que les procédures de tenue de registres sont insatisfaisantes, la direction d'école doit être informée pour nécessité d'une action corrective. Si la résolution n'est pas atteinte au niveau scolaire, le (s) parent (s) / tuteur (s), l'élève majeur ou l'élève indépendant peut faire appel à la direction générale et, par la suite, au conseil scolaire. Si aucune satisfaction n'est reçue, un autre appel peut être adressé au ministre de l'Éducation.

Reference:

Section 23, 56, 124 Education Act

Student Record Regulation 97/2019

Child Welfare Act

Freedom of Information and Protection of Privacy Act, RSA 2000, Chapter F-25

Freedom of Information and Protection of Privacy Regulation AR 200/95

Public Health Act

300 Services aux élèves

Adoptée : Septembre 2008

Révisée : Juin 2025