



Directive administrative

ÉLV 2.3

DOMAINE : **ÉLÈVES**

En vigueur le :

22 avril 2008

POLITIQUE : [GOU 29.0 Engagement envers les élèves et leurs parents ou tuteurs](#)

Révisée le :

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

RESPONSABILITÉ ET COMPOSANTES DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ONTARIO (DSO)

RESPONSABILITÉ DU DSO

La direction d'école doit :

- ouvrir, tenir à jour, conserver, transférer et détruire le dossier de chaque élève inscrit à l'école, conformément aux directives administratives élaborés par le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil);
- veiller à ce que les renseignements contenus dans le DSO soient conformes aux politiques énoncées dans les présentes directives et aux critères élaborés par le Conseil;
- assurer la protection des DSO;
- voir à ce que toutes les personnes chargées de fonctions administratives se rapportant à l'établissement et à la tenue à jour des DSO connaissent bien les dispositions de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario* (article 266) portant sur la protection du caractère confidentiel des dossiers ainsi que les diverses lois relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

COMPOSANTES DU DSO

Le DSO comprend les éléments suivants :

- chemise DSO;
- bulletins scolaires;
- relevé de notes de l'Ontario, le cas échéant;
- tout autre renseignement jugé favorable à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève;
- dossier de documentation, le cas échéant;
- fiche personnelle de l'élève (Trillium).

a) La chemise DSO

i. Renseignements sur l'élève : Partie A

- Imprimer l'étiquette de Trillium et l'apposer à la partie A supérieur gauche de la chemise.

L'étiquette comprend :

- le nom et le prénom de l'élève;
- la date de naissance de l'élève;
- le NISO.

- La direction d'école indiquera sur la chemise les documents vérifiés (p. ex. certificat de naissance, de baptême, passeport ou autres) et y apposera ses initiales. Nous encourageons qu'une photocopie soit déposée dans le DSO.

ii. Écoles fréquentées : Partie B

Lorsque l'élève quitte l'école ou fait l'objet d'un transfert, on doit fournir les renseignements suivants :

- le nom de chaque école fréquentée par l'élève;
- le nom du Conseil;
- la destination;
- pour chaque année d'études, la date du premier et du dernier jour à l'école;
- le nom de l'enseignant responsable.

Si l'élève vient d'un établissement d'enseignement qui n'était pas tenu de constituer un DSO, la partie – pourra comprendre d'autres renseignements qui permettront de compléter le dossier par rapport aux écoles fréquentées auparavant.

iii. Départ d'une école ontarienne : Partie C

Les renseignements suivants seront portés au dossier lorsque l'élève quitte l'école :

- la date de départ;
- l'adresse de l'élève au moment du départ;
- la destination prévue par l'élève à son départ, que ce soit un programme éducatif ou le marché du travail.

iv. Nom des parents : Partie D

- le prénom des parents, de la tutrice ou du tuteur de l'élève ou leurs prénoms et nom de famille, si ceux-ci diffèrent de celui de l'élève;
- la date du décès du père, de la mère, de la tutrice ou du tuteur à côté du nom de la personne décédée.

v. Renseignements médicaux particuliers : Partie E

S'il y a une raison médicale qui pourrait apporter un éclaircissement sur le rendement scolaire de l'élève, on place ce rapport médical dans le dossier de documentation. Ceci évitera d'avoir à ajouter et à supprimer les renseignements sous la section E. Ces renseignements doivent être approuvés par consentement écrit du parent.

vi. Photographies ou renseignements sur les activités scolaires : Partie F et G

Sous la section F, la photo de l'élève doit être fixée au dossier lorsque l'élève est :

- au jardin;
- en 4^e année;
- en 7^e année;
- en 9^e et 12^e années.

Afin de faire un relevé sommaire de l'engagement de l'élève au niveau élémentaire et au niveau secondaire, on inscrit le succès marqué de l'élève dans les activités scolaires et parascolaires :

- tout au long de sa scolarité élémentaire;
- en 12^e année ou au niveau des CPO.

vii. Renseignements supplémentaires – Partie H

On fournit les renseignements suivants, le cas échéant :

- la date à laquelle l'élève a commencé à participer à un programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire (Règlement 308) ainsi que le rapport du comité du programme qui doit être versé au dossier de documentation du DSO.

b) Bulletins scolaires

i. Bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année

Le bulletin scolaire de la 1^{re} à la 8^e année, dûment rempli (les trois pages), ou une copie conforme, sera versé dans la chemise DSO de chaque élève inscrit à l'école depuis plus de six semaines à partir du début de l'étape couverte par le bulletin :

- au moment où l'élève change d'école; ou
- au moment de son départ de l'école; ou
- à la fin de chacune des trois étapes, la première délivrance du bulletin se faisant à l'automne.

Le bulletin scolaire ou une copie conforme sera communiqué à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur.

ii. Bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année

Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, dûment rempli (les trois pages), ou une copie conforme, sera versé dans la chemise du DSO de chaque élève inscrit à l'école depuis plus de six semaines à partir du début de l'étape couverte par le bulletin :

- au moment où l'élève change d'école; ou
- au moment de son départ de l'école; ou
- deux fois par semestre dans les écoles à horaire semestriel, la première délivrance du bulletin se faisant à l'automne; ou
- à la fin de chacune des trois étapes dans les écoles à horaire non semestriel, la première délivrance du bulletin se faisant à l'automne.

Le bulletin scolaire, ou une copie conforme, sera communiqué à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur.

iii. Bulletins scolaires du Conseil

Le CSCNO a élaboré son propre bulletin scolaire pour les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants.

Avis aux élèves et aux parents

Les parents sont encouragés de conserver le présent bulletin scolaire aux fins de consultation ultérieure. L'original du bulletin, ou sa copie conforme, est versé dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève, où il y sera conservé pendant cinq (5) ans après le départ de l'élève de l'école.

c) **Relevé de notes de l'Ontario**

Les exigences relatives au Relevé de notes de l'Ontario sont expliquées dans le *Manuel du relevé de notes de l'Ontario, 1999*. Le relevé de notes est un dossier cumulatif et permanent des résultats de l'élève en ce qui concerne les cours qu'il a réussis au palier secondaire.

d) **Dossier de documentation**

S'il faut constituer un dossier de documentation, celui-ci est versé dans la chemise DSO. On constituera un dossier de documentation lorsque les renseignements suivants sont exigés :

- l'attestation de vérification d'une ordonnance de garde;
- l'attestation de vérification d'un changement de nom de famille;
- la demande par écrit de porter un nom d'emprunt;
- l'énoncé d'une décision du comité d'identification, de placement et de révision, la recommandation d'une commission d'appel et la décision du Conseil concernant l'identification ou le placement, ou les deux le cas échéant, et la décision du tribunal concernant l'identification ou le placement, ou les deux le cas échéant;
- le plan d'enseignement individualisé de l'élève qui bénéficie de programmes et de services à l'enfance en difficulté;
- les rapports d'évaluation psychologique, médicale ou scolaire de l'élève;
- la formule d'allocation d'aide spécialisée (AAS);
- le rapport du comité sur le programme d'apprentissage parallèle dirigé pour les élèves dispensés de fréquentation scolaire;
- les lettres de demande de correction ou de retrait de renseignements du dossier lorsque la demande a été rejetée;
- d'autres rapports ou renseignements jugés utiles conformément aux directives du Conseil;
- le formulaire de signalement des incidents violents;
- copie du certificat de baptême ou du certificat de naissance;
- rapport d'assiduité irrégulière.

Le dossier de documentation peut en plus contenir les renseignements ci-dessous précisés dans les critères élaborés par le Conseil;

- rapport d'accident;
- avis de suspension;
- renseignements médicaux;
- équivalence, substitution et remplacement de crédits;
- équivalence de crédits;
- autres types de renseignements que l'on estime favorables à l'amélioration de l'enseignement dispensé à l'élève.

À NOTER : Tout avis de suspension sera détruit à la fin de chaque année scolaire ou lorsque l'élève quitte l'école.

e) **Fiche personnelle de l'élève (Logiciel Trillium)**

La fiche personnelle de l'élève donne à l'école un accès pratique à certains renseignements sur l'élève. Elle demeurera à l'école pendant la durée des études de l'élève dans cette école. Elle n'est pas versée dans la chemise DSO et n'est pas transférée avec le DSO lorsque l'élève change d'école.

Les renseignements suivants seront consignés sur la fiche personnelle de l'élève :

- les nom et prénom(s) de l'élève tels qu'ils sont inscrits sur la chemise DSO;
- le numéro matricule assigné à l'élève par l'école ou le Conseil, le cas échéant;
- le numéro d'identification du ministère (NIM) ou le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), le cas échéant;
- le sexe de l'élève;
- la date de naissance de l'élève (année, mois, jour);
- le nom des parents de l'élève;
- le cas échéant, le nom de la ou des personnes qui ont la garde de l'élève;
- l'adresse et le numéro de téléphone actuels de l'élève ainsi qu'un numéro de téléphone en cas d'urgence si un tel numéro a été communiqué;
- les dates (année, mois, jour) auxquelles l'élève s'inscrit à l'école, change d'école ou quitte l'école;
- le nom et l'adresse de l'école à laquelle l'élève est transféré et la date de transfert du DSO ;
- l'adresse de l'élève à la date du transfert ou du départ de l'école;
- le nom et l'adresse de l'école d'où l'élève est transféré ou qu'il quitte, ou tout autre moyen d'identification de cette école;
- tout autre renseignement jugé utile conformément aux directives du Conseil (voir la section 2).

Lorsqu'un élève change d'école, ou choisit une école privée, une école fédérale ou une école des Premières Nations, ou quitte l'école, la fiche personnelle de l'élève est conservée à l'école d'origine ou au bureau central des dossiers du Conseil.

Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – relevé cumulatif

Lorsqu'un élève du palier secondaire revendique le crédit pour un cours de 10^e, 11^e ou 12^e année par l'entremise du processus de revendication de crédits de la reconnaissance des acquis (RDA), un relevé des crédits obtenus et des crédits que l'élève a tenté d'obtenir sera établi et versé dans le DSO de l'élève. On utilisera le relevé intitulé « Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif ». On doit inscrire dans ce relevé la note en pourcentage obtenue par l'élève, que celui-ci ait réussi ou échoué, ou un abandon si l'élève s'est retiré du processus de revendication de crédits.

(S'il est nécessaire d'utiliser plus d'un relevé cumulatif pour consigner les revendications de crédits de l'élève, le ou les relevés cumulatifs supplémentaires devraient être joints au premier relevé.)

Conformément à la Note Politique/Programmes n° 129 intitulée « Reconnaissance des acquis (RDA) : mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario » publiée le 6 juillet 2001, il existe deux relevés, soit le relevé cumulatif et le relevé provisoire. Seul le relevé cumulatif sera conservé dans le DSO de l'élève. Lorsqu'un élève obtient un crédit par l'entremise du processus de revendication de crédits dans une école autre que l'école habituelle de l'élève (l'école habituelle étant l'école qui tient à jour le DSO de l'élève), la direction d'école de l'autre école utilisera le relevé provisoire (fourni dans la note) pour communiquer les résultats de la revendication de crédits par l'élève à l'école qui tient à jour le DSO. La direction d'école habituelle de l'élève consignera ensuite ces renseignements dans le relevé cumulatif conservé dans le DSO de l'élève.