



# Directive administrative

**ÉLV 2.8**

DOMAINE : <b>ÉLÈVES</b>	En vigueur le :	25 octobre 2005
POLITIQUE : <a href="#">GOU 29.0 Engagement envers les élèves et leurs parents ou tuteurs</a>	Révisée le :	22 août 2006

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

## **CONSERVATION, ENTREPOSAGE ET DESTRUCTION DE RENSEIGNEMENTS CONSIGNÉS DANS LE DOSSIER SCOLAIRE DE L'ONTARIO (DSO)**

Les règlements pris en application des lois sur l'accès à l'information stipulent qu'un établissement qui a utilisé des renseignements personnels doit les conserver pendant au moins un an après leur utilisation, à moins que la personne visée par ces renseignements ne consente par écrit à ce qu'ils soient détruits plus tôt. Par conséquent, tout renseignement personnel consigné dans un DSO devrait être conservé par l'école pendant au moins un an après son utilisation, à moins que la direction d'école ne reçoive par écrit un consentement de la personne visée permettant de le détruire plus tôt.

Les composantes suivantes du DSO seront conservées pendant cinq (5) ans après le départ de l'élève de l'école :

- bulletins scolaires;
- dossier de documentation, le cas échéant;
- tout renseignement supplémentaire que le Conseil a jugé approprié de conserver,
- tel que le plan d'enseignement individualisé (PEI)

**À NOTER** : En ce concerne le PEI, il est suggéré de conserver la copie finale de travail de chaque année scolaire.

Les composantes suivantes du DSO seront conservées pendant cinquante-cinq (55) ans après le départ de l'élève de l'école :

- chemise DSO;
- Relevé de notes de l'Ontario;
- fiche de l'élève.

La destruction du DSO en tout ou en partie quand sa conservation n'est plus exigée en vertu des présentes directives s'effectuera dans des conditions qui en garantissent la destruction complète et confidentielle.