

Domaine : **Élèves**

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

En vigueur le 25 janvier 2005 (SP-05-15)

Révisée le 30 septembre 2019 (CF)

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

DOSSIER SCOLAIRE DE L'ONTARIO

1. ÉNONCÉ

- 1.1. Le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) est le dossier officiel de chaque élève. Il contient les résultats scolaires, les crédits obtenus et les conditions satisfaites à l'obtention du diplôme et tout autre renseignement important pour l'éducation de l'élève.
- 1.2. Les écoles du Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) sont tenues de gérer les dossiers scolaires des élèves en respectant le droit d'accès à l'information et la protection de la vie privée des personnes intéressées, selon les dispositions législatives à cet effet.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- 2.1. Le Conseil élabore et fait la mise en œuvre de procédures qui assurent la protection des renseignements contenus dans le DSO pendant la période d'utilisation, de conservation et d'entreposage.
- 2.2. Le conseil est responsable de la destruction complète et confidentielle du DSO et des pièces qui y sont insérées au terme de la période de conservation prescrite, et ce, en application du [Guide des DSO 2000](#).
- 2.3. Le DSO est permanent. Si un élève change d'école en Ontario, son DSO sera transféré conformément aux conditions décrites à la section 6 du [Guide des DSO 2000](#).
- 2.4. Le Conseil devra s'assurer que toutes personnes chargées des fonctions administratives relatives à l'établissement et à la tenue à jour des DSO connaissent bien les dispositions des lois et règlements pertinents touchant la protection du caractère confidentiel des dossiers.
- 2.5. Aucune photocopie de documents personnels ou d'immigration doit être conservée dans le DSO.
- 2.6. Un DSO est un document qui contient des données confidentielles et qui doit être manipulé avec certaines mesures de sécurité et de contrôle.

3. RESPONSABILITÉS

3.1. Le Conseil :

- 3.1.1. veille à ce que toutes personnes chargées des fonctions administratives relatives à l'établissement et à la tenue à jour des DSO connaissent bien les dispositions des lois et règlements pertinents touchant la protection du caractère confidentiel des dossiers;
- 3.1.2. offre une formation de base aux nouvelles directions, directions-ajointes et secrétaires;

3.2. La direction d'école doit :

- 3.2.1. ouvrir, tenir à jour, conserver, transférer et détruire le dossier de chaque élève inscrit à l'école;
- 3.2.2. veiller à ce que les renseignements contenus dans le DSO soient conformes aux exigences ministérielles;
- 3.2.3. assurer la protection des DSO;
- 3.2.4. 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.
- 3.2.5. s'assurer qu'aucune photocopie des documents suivants soit conservée dans le DSO :
 - 3.2.5.1. certificat de naissance;
 - 3.2.5.2. certificat de baptême;
 - 3.2.5.3. carnet d'immunisation;
 - 3.2.5.4. carte-santé;
 - 3.2.5.5. passeport;
 - 3.2.5.6. documents d'immigration;
 - 3.2.5.7. autres documents de sources externes non spécifiées dans le document Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000.
- 3.2.6. En tout temps, les directions d'école doivent s'assurer que le contenu du DSO répond aux exigences selon cette directive administrative lors d'un transfert de DSO.

4. COMPOSANTES DU DSO

4.1. Un DSO est constitué de ce qui suit :

- 4.1.1. chemise DSO, formula 1A ou formule 1;

- 4.1.2. fiche personnelle de l'élève (tiré du système de gestion des données des élèves);
- 4.2. La chemise DSO comprend :
 - 4.2.1. bulletins scolaires;
 - 4.2.2. Relevé de notes de l'Ontario, le cas échéant;
 - 4.2.3. dossier de documentation, le cas échéant;
 - 4.2.4. tout autre renseignement jugé favorable à l'amélioration de l'enseignement donnée à l'élève.
- 4.3. Le [guide DSO](#) disponible sur le site du Ministère de l'Éducation décrit chaque section.
- 4.4. Le Conseil a choisi que les documents ci-dessous soient déposés dans le DSO :
 - 4.4.1. Formulaire d'inscription;
 - 4.4.2. Formulaire d'inscription PANA;
 - 4.4.3. Relevé MHS/DRC;
 - 4.4.4. Rapport du comité sur le programme d'apprentissage parallèle dirigé (APD) pour les élèves dispensés de fréquentation scolaire;
 - 4.4.5. Formulaires pour les heures de services communautaires;
 - 4.4.6. Équivalence, substitution et remplacement de crédits;
 - 4.4.7. Copie du Diplôme d'études secondaires de l'Ontario (DÉSO) ou autre certificat (CÉSO);
 - 4.4.8. Résultats de l'OQRE;
 - 4.4.9. Auto-identification volontaire des élèves autochtones ([ÉLV 2.13.1](#));
 - 4.4.10. Formulaire du Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR) – (tous les formulaires);
 - 4.4.11. Plan d'enseignement individualisé (PEI) – (année courante + 2 ans) sauf s'il est utilisé comme bulletin alternatif et classé avec les bulletins;
 - 4.4.12. Rapports d'évaluation psychologique, orthophonique, médicale ou scolaire de l'élève – (tous les rapports);
 - 4.4.13. Avis de suspension (incidents violents - année courante + 2 ans);
 - 4.4.14. Rapport d'incident en lien à la sécurité dans les écoles (année courante + 2 ans);

- 4.4.15. Avis d'évaluation de la menace et du risque de violence (EMRV) – (EMRV actif seulement);
- 4.4.16. Rapports policiers (ordonnance restrictive, etc.);
- 4.4.17. Attestation de vérification d'une ordonnance de garde (séparation, divorce, garde partagée, Pupille de la Couronne, etc.);
- 4.4.18. Attestation de vérification d'un changement de nom de famille;
- 4.4.19. Demande par écrit de porter un nom d'emprunt;
- 4.4.20. Lettre de demande de correction ou de retrait de renseignements du dossier lorsque la demande a été rejetée;
- 4.4.21. Formulaire [ÉLV 3.3.2 Dispense temporaire de l'école](#);
- 4.4.22. Formulaire [ÉLV 2.1.2 Engagement à l'école catholique de langue française](#);
- 4.4.23. Formulaire [ÉLV 2.1.3 Demande d'admission à une école catholique de langue française](#);
- 4.4.24. Formulaire *ÉLV 2.1.4(c) Formulaire de synthèse – comité d'admission (Guide ÉLV 2.1.4 Admission, accueil et accompagnement de la maternelle à la 12^e année et élève majeur)*;
- 4.4.25. Lettre *ÉLV 2.1.4 (d) Lettre d'acceptation ou de refus (Guide ÉLV 2.1.4 Admission, accueil et accompagnement de la maternelle à la 12^e année et élève majeur)*.
- 4.5. Le Conseil a choisi que les documents ci-dessous soient déposés dans un cartable au bureau :
 - 4.5.1. Formulaire de permission d'accès au portail des parents;
 - 4.5.2. Formulaire de changement / abandon de cours au secondaire;
 - 4.5.3. Avis de suspension (année courante).

5. ACCÈS AU DSO

- 5.1. Les personnes autorisées ont le droit de consulter le DSO. Ces permissions d'accès sont définies dans la législation et la direction de l'école doit décider d'accorder ou d'interdire l'accès aux renseignements demandés selon les directives du [guide DSO, 2000, section 4 – Accès au DSO](#).
 - 5.1.1. **Élèves**
 - 5.1.1.1. Tout élève a le droit de consulter son propre DSO.

5.1.2. **Parents**

5.1.2.1. Les parents ont le droit de consulter le DSO de leur enfant tant que celui-ci est mineur (moins de 18 ans). Les droits du père ou de la mère qui n'a pas la garde de l'enfant, mais qui a le droit de visite comprennent le droit de demander et de recevoir des renseignements sur la santé, l'éducation et le bien-être de son enfant. Cette règle s'applique aux renseignements qui sont contenus ou non dans le DSO. Dans le cas d'un élève de 18 ans et plus, le parent ou tuteur doit avoir obtenu un consentement officiel de son enfant à l'aide du formulaire [ÉLV 2.2.1 Accès aux renseignements des élèves âgés de 18 ans et plus.](#)

5.1.3. **Personnel scolaire**

5.1.3.1. Seuls les agents de supervision, la direction d'école et les enseignants de l'école ont accès au DSO aux fins d'amélioration de l'enseignement donnée à l'élève. Dans des circonstances particulières, la direction de l'école peut autoriser un accès supplémentaire.

5.1.4. **Ministère et conseils scolaires**

5.1.4.1. La *Loi sur l'éducation de l'Ontario* autorise la compilation et la divulgation des renseignements consignés dans un DSO si cela est exigé par la ou le ministre ou le conseil scolaire. Lorsque des membres du personnel du ministère demandent des renseignements consignés dans le DSO, les élèves adultes et les parents des élèves mineurs en seront informés.

5.1.5. **Tribunaux et organismes chargés de l'application de la loi**

5.1.5.1. Le paragraphe 266(2) de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario* stipule que le DSO ne sera pas produit lors d'instances judiciaires. Cependant, certaines circonstances peuvent entraîner une demande d'accès au DSO d'élèves qui fréquentent l'école ou qui l'ont fréquentée. Dans ce cas, le Conseil devrait demander un avis juridique sur ce qui suit :

- 5.1.5.1.1. si la *Loi sur l'éducation de l'Ontario* interdit, en fait la production du DSO;
- 5.1.5.1.2. si le DSO en question est pertinent aux poursuites;
- 5.1.5.1.3. au cas où le DSO est pertinent aux poursuites, s'il est possible de soumettre au tribunal une copie plutôt que l'original.

5.1.5.2. Les points susmentionnés sont pertinents à une cause civile ou une affaire criminelle.

5.1.5.3. Dans les instances judiciaires, sous réserve d'un appel, l'ordonnance du juge doit être respectée. Si une direction d'école reçoit une ordonnance exigeant la divulgation d'un DSO, elle doit communiquer immédiatement avec la surintendance de l'éducation.

5.1.6. Causes civiles

- 5.1.6.1. Une direction d'école peut recevoir une assignation de témoin et être appelée à comparaître en cour à une date donnée et à produire une partie ou la totalité d'un DSO. Si la direction d'école reçoit une telle assignation, elle doit communiquer avec la surintendance de l'éducation qui s'assure que les documents partagés n'enfreignent aucune loi de vie privée.
- 5.1.6.2. En règle générale, pour de telles demandes, la direction d'école devrait se présenter au tribunal avec l'original du DSO et une copie conforme, et proposer au juge que la copie soit soumise au tribunal au lieu de l'original. La direction d'école devrait aussi informer la juge que l'assignation de témoin est incompatible avec le paragraphe 266(2) de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*. La direction d'école doit cependant remettre le DSO au tribunal si le juge l'ordonne.

5.1.7. Affaires criminelles

- 5.1.7.1. Le Code criminel relève du gouvernement fédéral. S'il y a conflit entre le Code criminel et une loi provinciale, c'est le Code qui prévaut. C'est pourquoi, si une direction d'école reçoit un mandat de perquisition aux termes du Code criminel exigeant qu'un DSO soit remis à la police, ou si elle reçoit une assignation de témoin et la demande de produire le DSO en cour, elle est tenue d'obtempérer. Quoi qu'il en soit, la direction d'école devrait communiquer immédiatement avec la surintendance de l'éducation. La direction devrait aussi informer les autorités compétentes (c'est-à-dire la police ou le juge) que l'utilisation de toute partie de DSO comme preuve dans une poursuite judiciaire est incompatible avec le paragraphe 266(2) de la *Loi sur l'éducation de l'Ontario*. La direction d'école devrait présenter à la police ou au juge l'original et une copie conforme du DSO, et proposer que la copie soit soumise au tribunal plutôt que l'original.

5.1.8. Dispositions de la Loi sur les services à l'enfance et à la famille

- 5.1.8.1. En vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, L.R.O., 1990, chap. C. 11, un tribunal peut ordonner à une direction d'école de produire le DSO d'un élève aux fins d'examen et de reproduction. Un tribunal peut rendre une telle ordonnance s'il est convaincu :
- 5.1.8.1.1. que le dossier contienne des renseignements susceptibles de confirmer ou d'infirmer une supposition qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou risque d'en être victime;
- 5.1.8.1.2. que la personne responsable du dossier en a refusé l'accès au directeur d'une société d'aide à l'enfance. Si la direction d'école reçoit une ordonnance du tribunal aux termes de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, elle devrait demander des conseils juridiques avant d'obtempérer.

6. CHANGEMENT DE NOM DE FAMILLE

6.1. Adoption d'un nom d'emprunt

- 6.1.1. Lorsqu'une direction d'école reçoit d'un élève adulte ou des parents d'un élève mineur une demande par écrit requérant que l'élève porte un nom de famille autre que son nom légal et que :
- 6.1.1.1. l'élève est connu sous un nom de famille différent de son nom légal, et que;
 - 6.1.1.2. ce nom est un nom d'emprunt, et;
 - 6.1.1.3. qu'il est dans l'intérêt de l'élève d'utiliser ce nom.
- 6.1.2. La direction d'école inscrit le nom d'emprunt dans la partie A de la chemise DSO, en plus du nom légal de l'élève.
- 6.1.3. Le nom d'emprunt sera utilisé à partir de ce moment. Dans ce cas, le nom légal est mis entre parenthèses. La demande par écrit de changer le nom de famille est conservée dans le dossier de documentation.

6.2. Changement de nom par mariage

- 6.2.1. Lorsqu'une direction d'école reçoit un document attestant qu'un élève a changé son nom de famille par suite de mariage, il verse dans le dossier de documentation ce document, une copie du document ou une attestation du fait qu'il a pris connaissance du document. La direction d'école changera le nom de famille de l'élève dans toutes les composantes actuelles et futures du DSO.

6.3. Changement du nom légal

- 6.3.1. Lorsqu'une direction d'école reçoit un document attestant qu'un élève a changé de nom en conformité avec les lois de la province, de l'État ou du pays où le document a été rédigé, il verse dans le dossier de documentation ce document, une copie du document ou une attestation du fait qu'il a pris connaissance du document. S'il reçoit la demande, la direction d'école changera le nom de famille de l'élève dans toutes les composantes du DSO, de sorte que le DSO semblera avoir été initialement établi sous le nouveau nom de famille.

7. CORRECTION OU RETRAIT DE RENSEIGNEMENTS CONSIGNÉS DANS LE DSO

La direction d'école peut corriger et retrancher certains renseignements ou documents du DSO si ceux-ci ne favorisent plus l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève.

7.1. Suspensions et renvois*

Les avis de suspension sont conservés dans le dossier de documentation pour une durée d'un an si l'élève n'a pas fait l'objet d'une autre suspension. Lorsqu'un élève a fait l'objet d'un renvoi et a été réadmis puis renvoyé de nouveau, les documents relatifs à ses renvois seront retirés et détruits du DSO qu'au terme de cinq ans sans renvoi et ce selon, les modalités établis à l'article 9.6.

7.2. Incidents violents

Le formulaire de signalement des incidents violents pouvant mener à une suspension ou à un renvoi doit être versé au DSO. Les documents sont retirés du DSO au bout de trois ans si l'élève n'a fait l'objet d'aucune autre suspension pour comportement violent durant cette période. Par contre, ces documents demeurent dans le DSO pendant une période de trois ans même si l'élève est transféré vers une autre école.

7.3. Demande de correction ou retrait

Il se peut qu'un parent ou un élève adulte juge que les renseignements consignés au DSO sont erronés et demande la correction ou le retrait des renseignements. Cette demande doit être soumise par écrit à l'attention de la direction d'école. Si la direction se conforme à la demande, les renseignements sont corrigés ou retranchés du dossier et détruits. Dans ce cas, aucune mention de la demande ne sera faite dans le DSO.

Si la direction rejette la demande, le parent ou l'élève adulte peut demander par écrit que la direction transmette la demande à la direction de l'éducation.

8. TRANSFERT D'UN DSO

8.1. Une demande de transfert de dossier doit préciser le nom, l'année d'études courante, nom de l'école et l'adresse.

8.2. Une demande de transfert de dossier reçue d'une autre école ou d'un autre conseil doit être conservée (année courante + 2 ans).

8.3. Transfert d'un DSO dans une école du même conseil scolaire :

Lorsque l'élève change d'école dans le même Conseil, la nouvelle école doit faire la demande pour le transfert du DSO. Par la suite, le DSO doit être envoyé par poste prioritaire à la nouvelle école.

8.4. Transfert d'un DSO dans une école privée en Ontario, ou une école fédérale ou une école des premières nations de l'Ontario :

Avant de faire le transfert du DSO, la direction de l'école doit avoir reçu une demande écrite sur papier à en-tête de l'école et signée par la direction de la nouvelle école, dans laquelle celle-ci accepte la responsabilité du DSO et s'engage à le tenir à jour, à l'utiliser, à la conserver, à le transférer et à le détruire conformément aux présentes directives. De plus, il faut avoir reçu une demande écrite signée par l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur, indiquant que celui-ci ou ceux-ci consentent au transfert. Par la suite, le DSO doit être envoyé par poste prioritaire à la nouvelle école.

8.5. Transfert d'un DSO dans une école d'un autre conseil scolaire ou à une école provinciale ou d'application de l'Ontario :

Avant de faire le transfert du DSO, la direction de l'école doit avoir reçu une demande écrite sur papier à en-tête de l'école et signée par la direction de la nouvelle école. Par la suite, le DSO doit être envoyés par la poste prioritaire à la nouvelle école.

8.6. Transfert d'un DSO dans une école hors province :

L'original du DSO ne doit jamais sortir à l'extérieur de l'Ontario. Seule une copie conforme

du DSO peut être envoyée à la direction de l'école d'un établissement scolaire hors province par la poste prioritaire seulement si la direction d'école a reçu une demande écrite de la part de la direction de la nouvelle école et une déclaration par écrit, signée par l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur, indiquant que celui-ci ou ceux-ci consentent au transfert. La demande de transfert reçue doit être déposée dans le DSO.

9. CONSERVATION, ENTREPOSAGE, DESTRUCTION

- 9.1. Lorsqu'aucune demande de transfert n'est reçue, les composantes suivantes du DSO seront conservées à l'école pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école :
 - 9.1.1. bulletins scolaires;
 - 9.1.2. dossier de documentation au complet;
 - 9.1.3. la fiche personnelle de l'élève.
- 9.2. Après cinq ans, l'école fait le tri de la documentation comme décrite dans l'annexe [ÉLV 2.2.2 Tableau chronologique d'un dossier scolaire](#) et les conservent pendant cinquante ans avec les informations suivantes :
 - 9.2.1. chemise DSO;
 - 9.2.2. relevé de notes de l'Ontario;
 - 9.2.3. fiche personnelle de l'élève.
- 9.3. Dans le cas où une école s'amalgame à une autre, les dossiers actifs sont transférés à l'école d'accueil et les dossiers inactifs sont transférés au siège social.
- 9.4. Dans le cas d'une fermeture d'école, les dossiers sont transférés au siège social.
- 9.5. La destruction du DSO en tout ou en partie quand sa conservation n'est plus exigée en vertu des présentes directives doit être effectuée dans des conditions qui en garantissent l'élimination complète et confidentielle.

10. RÉFÉRENCES

- 10.1. [Guide du dossier scolaire de l'Ontario 2000;](#)
- 10.2. [Loi sur l'éducation de l'Ontario;](#)
- 10.3. [Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée;](#)
- 10.4. [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée](#)
- 10.5. [Loi de 1985 sur le divorce.](#)
- 10.6. [Loi portant réforme du droit de l'enfance;](#)

- 10.7. [Guide sur les lois de l'Ontario qui régissent la divulgation de renseignements personnels concernant les élèves.](#)