

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.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

La direction de l'école doit s'assurer que le personnel respecte les orientations du *Education Act*, de la réglementation « *Student Records Regulation 97/2019* » et de la présente directive administrative en ce qui a trait aux dossiers des élèves ou des enfants dans leur école. Un dossier d'élève ou d'enfant sera créé dès l'inscription dans une des écoles du Conseil.

1. Information à inclure dans le dossier de l'élève

1.1 Le dossier de l'élève ou de l'enfant doit contenir toute information qui influence les décisions prises par rapport à l'éducation de l'élève ou de l'enfant ainsi que toute information exigée par le Conseil quelle que soit la manière dont le dossier de l'élève est maintenu ou conservé.

- a) le nom de l'élève ou de l'enfant
 - i. tel qu'enregistré dans la « Vital Statistic Act » si l'élève ou de l'enfant est né en Alberta (Copie du certificat de naissance);
 - ii. tel qu'enregistré en vertu de la législation applicable de la province ou territoire où l'élève ou l'enfant est né, si l'élève ou l'enfant est né dans une province ou territoire du Canada autre que l'Alberta, ou
 - iii. comme indiqué sur les documents sous lesquels l'élève ou un enfant a été légalement admis au Canada, si l'élève ou l'enfant est né à l'extérieur du Canada, et tout autre nom de famille par lequel l'élève ou l'enfant est connu,
- b) le numéro d'identification de l'élève ou de l'enfant assigné par Alberta Education,
- c) les noms des parents de l'élève et de l'enfant,
- d) une preuve de la tutelle de l'élève ou de l'enfant et de tout document attestant des limites à la tutelle de l'élève étudiant ou de l'enfant,
- e) la date de naissance de l'élève ou de l'enfant,
- f) le genre de l'élève ou de l'enfant,
- g) les adresses, adresses courriels et numéros de téléphone de l'élève ou l'enfant et de ses parents ou tuteurs,
- h) pour un élève, le nom du conseil résident de l'élève,

- i) la citoyenneté de l'élève ou de l'enfant et, si l'élève ou l'enfant n'est pas citoyen canadien, le type de document en vertu duquel l'élève ou l'enfant a légalement le droit rester au Canada et la date d'expiration de ce document,
- j) les noms des écoles fréquentées en Alberta et les dates, si connues, à l'exception du nom de toute école à l'égard de laquelle, y compris le nom de l'école, serait contraire à l'alinéa 2.1 b),
- k) un sommaire annuel ou semestriel du rendement ou progrès de l'élève ou l'enfant pour les cours et les programmes dans lesquels l'élève ou l'enfant est inscrit,
- l) Les résultats obtenus par l'élève ou l'enfant sur
 - i. les tests de rendement provinciaux des programmes établis par le Ministre,
 - ii. les tests diagnostiques administrés par le Conseil et
 - iii. les tests normalisés administrés par le Conseil à tous ou à une large portion des élèves ou enfants ou à un niveau en particulier,
- m) toute mesure d'accommodement ou d'exemption à l'égard d'une évaluation provinciale dans le cadre d'un programme établi par le Ministre,
- n) en relation avec toute évaluation formelle intellectuelle, comportementale ou émotionnelle administrée individuellement à l'élève ou à l'enfant,
 - i. le nom de l'évaluation,
 - ii. le sommaire des résultats de l'évaluation,
 - iii. la date de l'évaluation,
 - iv. le nom de l'administrateur de l'évaluation,
 - v. tout rapport d'interprétation en lien avec l'évaluation et,
 - vi. toute action prise face au sommaire des résultats de l'évaluation ou du rapport d'interprétation, y compris, sans s'y limiter, les dispositions soutiens ou de services spécialisés,
- o) En relation avec toute évaluation formelle intellectuelle, comportementale ou émotionnelle demandée par le parent de l'élève ou l'enfant et administrée à l'élève ou à l'enfant par un parti indépendant,
 - i. le nom de l'évaluation,
 - ii. le sommaire des résultats de l'évaluation,
 - iii. la date de l'évaluation,
 - iv. le nom de l'administrateur de l'évaluation,
 - v. tout rapport d'interprétation en lien avec l'évaluation et,
 - vi. toute action prise face au sommaire des résultats de l'évaluation ou du rapport d'interprétation, y compris, sans s'y limiter, les dispositions soutiens ou de services spécialisés,
- p) toute information concernant la santé de l'élève ou de l'enfant que le parent souhaite inclure dans le dossier de l'élève,

- q) un sommaire annuel de l'assiduité de l'élève,
- r) dans le cas d'un élève, sous réserve du paragraphe 1.2, des informations sur toute suspension de plus d'un jour ou toute expulsion relative à l'élève ou à ses droits en vertu de la loi,
- s) si le parent de l'élève ou de l'enfant a le droit à ce que l'élève ou l'enfant reçoive un enseignement primaire et secondaire en langue française sous l'article 23 de la Charte canadienne des droits et libertés, une notation pour l'indiquer et une notation pour indiquer si le parent souhaite exercer ce droit et
- t) si le parent de l'élève ou l'enfant souhaite indiquer que l'élève ou l'enfant est d'ascendance autochtone, une notation indiquant si l'élève ou l'enfant est Indien inscrit / Premières nations, non inscrit, Indiens / Premières nations, Métis ou Inuits.

1.2 Les renseignements visés à l'alinéa 1.1 r) doivent:

- a) être conservés dans le dossier de l'élève pour un élève pendant au moins un an après la date à laquelle la suspension ou l'expulsion a commencé, et
- b) être retirés du dossier de l'élève pour un élève au plus tard 3 ans après la date à laquelle la suspension ou l'expulsion a commencé.

1.3 Le Conseil peut inclure dans le dossier de l'élève toute information relative au sous-alinéa 2.1 a) iii si de l'avis du Conseil l'inclusion de cette information serait,

- a) d'intérêt public ou
- b) nécessaire pour assurer la sécurité des élèves ou des enfants et du personnel.

1.4 Si un plan d'intervention personnalisé est spécifiquement conçu pour un élève ou un enfant pour une année scolaire, le plan et toute modification au plan doivent être inclus dans le dossier de l'élève ou de l'enfant en plus des résumés de tous les plans d'intervention personnalisés pour les années scolaires précédentes pour cet élève ou cet enfant.

1.5 Lors de l'application du paragraphe (1), le conseil exige d'un parent de l'élève ou de l'enfant ou d'un élève indépendant qu'il fournisse:

- a) une copie, acceptable pour le Conseil,
 - i. le certificat de naissance de l'élève ou de l'enfant et, le cas échéant, le certificat de changement de nom, si l'élève ou l'enfant est né au Canada, ou
 - ii. un autre document officiel acceptable par le Conseil si l'élève ou l'enfant est né à l'extérieur du Canada,
 et
- b) une copie acceptable par le Conseil du certificat de citoyenneté canadienne de l'élève ou de l'enfant ou le document en vertu duquel l'élève ou l'enfant est légalement admis au Canada pour une résidence permanente ou temporaire.

1.6 Chaque année pendant laquelle un élève ou un enfant est inscrit dans une école gérée par le Conseil, celui-ci doit s'assurer que

- a) les informations visées dans le présent article sont enregistrées ou mises à jour dans le dossier de l'élève ou de l'enfant et
- b) tout renseignement auquel s'applique à l'alinéa 1.2 b) est supprimé du dossier de l'élève ou de l'enfant.

2. Informations à ne pas inclure dans le dossier de l'élève

2.1 Le Conseil doit s'assurer que le dossier d'un élève ou d'un enfant tenu ou conservé par le Conseil ne contient pas

- a) toute information contenue dans
 - i. les notes et les observations préparées par et pour l'utilisation exclusive d'un enseignant, d'un assistant, d'un conseiller ou d'un directeur d'école et qui ne sont pas utilisées pour les décisions quant au placement et à la programmation éducative de l'élève,
 - ii. un rapport ou un dossier d'enquête concernant l'élève ou l'enfant sous le *Child, Youth and Family Enhancement Act* ou
 - iii. des dossiers de counseling concernant l'élève ou l'enfant qui sont ou peuvent être personnels, de nature sensible ou gênants pour l'élève ou l'enfant, à moins que le paragraphe 1.3 s'applique,ou
- b) tout renseignement qui identifie un élève comme étant un adolescent au sens de la *Youth Justice Act* ou de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada)* et tous les renseignements le concernant à ce titre.

2.2 Le Conseil n'est pas tenu d'inclure dans un dossier d'élève un instrument de test ou une partie de celui-ci se rapportant à un test, à un examen, à une évaluation ou à une évaluation visés aux alinéas 1.1 l), n) ou o), mais s'il y a un appel relatif au test, à l'examen ou à l'évaluation d'un élève ou d'un enfant à l'égard du test, de l'examen ou de l'évaluation, les personnes visées au paragraphe 56 (3) du *Education Act* soit l'élève ou les parents si l'élève n'est pas indépendant, peuvent examiner l'instrument de test comme s'il faisait partie du dossier de l'élève.

2.3 Le Conseil doit s'assurer que les informations mentionnées dans cet article ne sont divulguées qu'en conformité avec la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

3. Rétention du dossier de l'élève

3.1 Sous réserve du paragraphe 3.2, le Conseil doit conserver le dossier de l'élève ou de l'enfant contenant les renseignements visés aux paragraphes 1.1 et 1.4 pendant 7 ans après que l'élève ou l'enfant a cessé de fréquenter une école gérée par le conseil ou jusqu'à ce que le dossier de l'élève soit fourni conformément aux paragraphes 7.1 ou 7.2.

3.2 Si un élève ou un enfant transfère d'une école en Alberta à une école à l'extérieur de l'Alberta, le Conseil en charge de l'école à partir de laquelle l'élève ou l'enfant transfère doit conserver le dossier de l'élève ou de l'enfant contenant les renseignements visés aux paragraphes 1.1 et 1.4 pendant 7 ans après la date à laquelle l'élève ou l'enfant aurait dû terminer sa 12e année si l'élève ou l'enfant n'avait pas été transféré de l'école.

3.3 Nonobstant les paragraphes 3.1 et 3.2, le Conseil peut choisir de conserver un dossier d'élève pendant plus de 7 ans si une période de conservation plus longue est autorisée par une résolution du Conseil.

4. Élimination et destruction du dossier de l'élève

4.1 Le Conseil doit éliminer ou détruire les dossiers des élèves qui ne doivent plus être conservés en vertu de l'article 3.

4.2 Les dossiers des élèves doivent être éliminés ou détruits de manière à préserver la confidentialité des informations contenues dans le dossier.

4.3 Le Conseil doit disposer des renseignements visés à l'article 2 concernant un élève ou un enfant de la même manière que les dossiers des élèves doivent être éliminés en vertu du paragraphe 4.2.

5. Accès au dossier de l'élève

5.1 Le Conseil doit s'assurer que les personnes qui, en vertu de l'article 56 du Education Act (soit l'élève ou les parents si l'élève n'est pas indépendant) ont le droit d'examiner le dossier d'un élève ou d'un enfant sont informés qu'ils ont le droit de consulter le dossier de l'élève.

6. Divulgence d'informations

6.1 Le Conseil ne peut divulguer le contenu d'un dossier d'élève

- a) qu'à la demande de l'élève ou des parents si l'élève n'est pas indépendant ou en cas d'investigation ou d'enquête à la demande du Ministre conformément aux articles 56 et 70 du Education Act,
- b) qu'à un employé du Conseil si l'information est nécessaire à l'exercice des fonctions de cet employé,
- c) qu'au Ministre si les renseignements sont nécessaires à la l'exercice de ses fonctions,
- d) qu'avec le consentement écrit
 - i. du parent dans le cas d'un enfant ou d'un élève qui est âgé de moins de 16 ans ou
 - ii. de l'élève ou du parent dans le cas d'un élève qui est âgé de 16 ans ou plus,
- e) que lors d'un transfert d'élève ou d'enfant conformément à l'article 7,
- f) que conformément à tout autre règlement du *Education Act* ou
- g) que conformément avec la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

6.2 Le Conseil doit divulguer les renseignements contenus dans le dossier de l'élève au ministère de la Justice et au solliciteur général ou à son représentant lorsque le ministère ou son représentant le demande à cette fin.

7. Transfert d'élève ou d'enfant

7.1 Si un élève ou un enfant transfère d'une école en Alberta à une autre école en Alberta,

- a) le conseil d'où l'élève ou l'enfant transfère peut divulguer le dossier de l'élève ou de l'enfant contenant les renseignements visés aux paragraphes 1.1 et 1.4 au Conseil scolaire Centre-Est et
- b) le Conseil scolaire Centre-Est peut recueillir le dossier de l'élève ou de l'enfant contenant les informations visées aux paragraphes 1.1 et 1.4.

7.2 Si le dossier de l'élève ou un enfant qui transfère d'une école du Conseil scolaire Centre-Est à une autre école en Alberta n'est pas en format électronique, le Conseil doit, à la réception d'une demande écrite de l'école à laquelle l'élève ou l'enfant transfère, envoyer le dossier original de l'élève ou de l'enfant contenant les renseignements visés aux paragraphes 1.1 et 1.4 à cette école.

7.3 Si un élève ou un enfant d'une école du Conseil scolaire Centre-Est est transféré dans une école à l'extérieur de l'Alberta, Le Conseil doit, à la réception d'une demande écrite de l'école à laquelle l'élève ou l'enfant transfère, envoyer une copie du dossier de l'élève ou de l'enfant contenant les informations visées paragraphes 1.1 et 1.4.

8. Conformité

8.1 Le Conseil doit désigner un de ses employés comme responsable de veiller à ce que les politiques et les procédures établies en lien avec:

- a) Les dossiers d'élèves et d'enfants et
- b) L'information visée à l'article 2 se conforme à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIP).

9. L'école ne doit jamais fournir les listes d'élèves contenant leurs noms, adresses, ou numéros de téléphone sans l'approbation de la direction générale.

10. La direction d'école garde sous clé les rapports et tous les dossiers confidentiels des élèves.

Références

Articles 9,11,18,32,33,36,37,52,53,56,68,70,197,222 Education Act