

Date d'approbation : 30 mars 2009

Date de révision : 20 juin 2026

B011-D1 DOSSIER SCOLAIRE DE L'ONTARIO

1.0 BUT

Le document *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide* contient l'essentiel des modalités à suivre dans le cadre de la gestion et de l'accès au dossier scolaire de l'Ontario (DSO). La présente directive administrative précise les modalités d'application particulières au Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales.

2.0 DÉFINITIONS

2.1 Information confidentielle :

Toute information ou tout document recueilli ou conservé dans le DSO relativement au cheminement scolaire ou au comportement de l'élève. Cette information peut être écrite ou sous format électronique. Le Conseil s'assure que les dossiers électroniques bénéficient d'un niveau de sécurité équivalent aux dossiers physiques (accès restreints, mots de passe et sauvegardes sécurisées).

3.0 RESPONSABILITÉS

3.1 Le Conseil :

- Veille à ce que les politiques et les directives énoncées dans le *Guide du dossier scolaire de l'Ontario* soient observées ;
- S'assure qu'on n'utilise pas, à des fins de collecte, d'examen, de transmission ou de stockage des renseignements sur les élèves, des méthodes qui n'assurent pas la confidentialité des données recueillies, tel que décrit dans le *Guide sur la protection de la vie privée dans les écoles*, associé à la politique G001-P du Conseil.
- Fait l'installation d'équipements qui fournissent un degré raisonnable de sécurité quant aux incendies, aux inondations et au vandalisme.
- Offre au début de l'année scolaire, une formation aux secrétaires et directions d'école et à toutes personnes responsables de la constitution et de la tenue à jour des DSO pour assurer une compréhension du caractère confidentiel des dossiers ainsi que les diverses lois relatives à l'accès à l'information et la protection de la vie privée;

3.2 La direction d'école :

- Dans le cadre de la protection de la confidentialité des renseignements sur les élèves, la direction devra mettre en place les mesures et les mécanismes appropriés tant au niveau du stockage qu'au niveau de la gestion et de l'utilisation de ces données;
- Constitue, tient à jour, transfère, conserve et envoie les DSO au bureau de la surintendance pour fins d'entreposage et de destruction.
- Autorise le retrait ou la destruction de renseignements consignés dans le DSO qui ne sont plus jugés favorables à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève.
- Assure que le contenu des chemises DSO soit vérifié à la fin du jardin, de la 3^e année, de la 6^e année, de la 9^e année et/ou au départ de l'école. Tout renseignement qui ne favorise pas l'amélioration de l'enseignement dispensé à l'élève doit être enlevé du dossier et détruit.
- En cas de doute sur les questions de droit d'accès au DSO, la direction communique avec le bureau de la surintendance.
- S'assure que le dossier des demandes de transfert soit entreposé dans le classeur des DSO inactifs des élèves.

4.0 COMPOSITION DU DSO

4.1 La chemise DSO, utilisée pour chaque élève qui s'inscrit pour la première fois à l'école en Ontario, comprend les informations suivantes :

- Le dossier de documentation. La liste des documents qui se retrouvent dans le dossier de documentation se retrouve dans le formulaire *B011-F1 DSO – liste de documents pouvant se retrouver dans le dossier de documentation*.
- Bulletins scolaires.
- Relevé de notes de l'Ontario (secondaire). Ce dernier est mis à jour au plus tard un mois après qu'un élève ait rempli les conditions d'obtention d'un diplôme, ou trois mois après la fin d'un semestre, d'une année scolaire, ou d'un cours d'été.
- Tout autre renseignement jugé favorable à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève.

4.2 Ce qui ne se retrouve pas au DSO de l'élève :

- Des avis de suspension qui date de plus de 12 mois de l'incident.
- La fiche personnelle de l'élève du système de gestion des données des élèves. Cette fiche doit être conservée dans le cartable d'urgence de l'école dans un endroit sécurisé.
- Cartes d'immunisation.
- Aucune photocopie de documents, tels que les cartes santé, les certificats de naissance, le passeport, les cartes d'assurance sociale.

4.3 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.

5.0 ACCÈS AU DSO

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*, section 4 – *Accès au DSO*. Dans des circonstances particulières, la direction de l'école peut autoriser un accès supplémentaire. Aucun document de nature confidentielle ne peut être sorti du lieu de travail.

5.1 Élèves

Tout élève a le droit de consulter son propre DSO et ce, en présence de la direction de l'école.

5.2 Parents

Les parents ont le droit de consulter le DSO de leur enfant tant que celui-ci est mineur (moins de 18 ans) et ce, en présence de la direction de l'école. Les parents ont droit d'accès au DSO aux fins d'amélioration de l'enseignement donné à l'élève. Dès que l'élève atteint l'âge de 18 ans, il devient le seul titulaire du droit d'accès; les parents ne peuvent plus consulter le dossier sans le consentement écrit de l'élève adulte, sauf disposition légale contraire.

5.3 Personnel scolaire

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 donné à l'élève. Dans des circonstances particulières, la direction de l'école peut autoriser un accès supplémentaire.

5.4 Tribunaux et organismes chargés de l'application de la Loi

Même si la Loi sur l'éducation stipule que le DSO ne sera pas produit lors d'instances judiciaires, il peut arriver qu'une école reçoive une demande d'accès au DSO. Dans une telle situation, la direction d'école en informera la surintendance. Toute ordonnance de tribunal ou assignation à témoigner (subpoena) visant le DSO doit aussi être transmise au bureau de la surintendance avant toute divulgation.

5.5 Disposition de la Loi sur les services à l'enfance, à la jeunesse et à la famille

Un tribunal aux termes de cette Loi peut ordonner que le DSO d'un enfant qui est victime de mauvais traitement, ou qui risque d'en être victime, soit produit aux fins d'examen et de reproduction. Dans le cas où la direction d'école reçoit une telle ordonnance, cette dernière doit immédiatement signaler cette demande à la surintendance.

6.0 CONSERVATION, ENTREPOSAGE, DESTRUCTION

6.1 Lorsqu'un élève change d'école en Ontario, le DSO doit être transféré uniquement après la réception d'une demande officielle. Le formulaire de demande de transfert doit être conservé dans le dossier des demandes de transfert entreposé dans le classeur des DSO inactifs des élèves. Avant de transférer le DSO, le formulaire d'inscription original doit être retiré du DSO et doit être jumelé au formulaire de demande de transfert de l'élève. Enfin, ces deux documents doivent demeurer dans le dossier des Demandes de transfert entreposé dans le classeur des DSO inactifs des élèves. Tout renseignement qui ne favorise pas l'amélioration de l'enseignement dispensé à l'élève doit être enlevé du dossier et détruit.

6.2 Si l'école ne reçoit pas une demande de transfert officielle, les composantes suivantes du DSO seront conservées à l'école pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école :

- Bulletins scolaires
- Dossier de documentation au complet
- Le formulaire d'inscription original

6.3 Après 5 ans, l'école fait le tri de la documentation, assure la destruction de tout autre document que ceux nommés ci-dessous et transfère le DSO au bureau de la surintendance pour conservation pendant cinquante-cinq ans (55) :

- Chemise DSO
- Relevé de notes de l'Ontario
- Formulaire d'inscription original de l'élève

- 6.4 Le bureau de la surintendance est responsable de la destruction du DSO en tout ou en partie quand sa conservation n'est plus exigée en vertu des présentes directives. Cette tâche doit être effectuée dans des conditions qui en garantissent l'élimination complète et confidentielle.
- 6.5 Les demandes de transfert jumelées avec les formulaires d'inscription originaux entreposés dans le classeur des DSO inactifs des élèves sont envoyées au bureau de la surintendance 5 ans après le départ de l'élève.

TABLEAU CHRONOLOGIQUE D'UN DOSSIER SCOLAIRE

L'élève s'inscrit pour la première fois dans une école en Ontario	Constitution du dossier • Chemise officielle du dossier scolaire de l'Ontario • Dossier de documentation • Formulaire d'inscription original
Les années se succèdent à l'école	Ajouts de renseignements • Bulletins scolaires • Relevé de notes • Les informations énumérées dans le formulaire <i>B011-F1 Liste des documents pouvant se retrouver dans le dossier de documentation</i> • Nouvelles photos (jardin, 3^e, 6^e, 9^e) • Corrections de renseignements • Retrait de renseignements jugés non favorables à l'apprentissage
L'élève change d'école	Transfert du DSO à l'intérieur du Conseil (d'une école élémentaire du Conseil vers une autre école élémentaire du Conseil ou d'une école élémentaire du Conseil vers une école secondaire du Conseil) • Retrait de renseignements jugés non favorables à l'apprentissage • L'école de provenance de l'élève envoie le DSO à la nouvelle école du Conseil de l'élève • L'école de provenance s'assure que le formulaire d'inscription original soit inclus dans le DSO Transfert du DSO en Ontario (extérieur du Conseil) • Suivant une demande formelle • Retrait de renseignements jugés non favorables à l'apprentissage

	- Le formulaire de demande de transfert doit être conservé dans le classeur des DSO inactifs des élèves. Avant de transférer le DSO, le formulaire d'inscription original doit être retiré du DSO et doit être jumelé au formulaire de demande de transfert de l'élève et ces deux documents doivent demeurer dans le classeur des DSO inactifs des élèves. Transfert du DSO en Ontario vers une école fédérale, privée ou de Premières Nations - Suivant une demande formelle et le consentement écrit des parents ou l'élève adulte. - Retrait de renseignements jugés non favorables à l'apprentissage. Le formulaire de demande de transfert doit être conservé dans le classeur des DSO inactifs des élèves. Avant de transférer le DSO, le formulaire d'inscription original doit être retiré du DSO et doit être jumelé au formulaire de demande de transfert de l'élève et ces deux documents doivent demeurer dans le classeur des DSO inactifs des élèves. Transfert du DSO hors province ou hors pays STRICTEMENT INTERDIT - Suivant une demande formelle et le consentement écrit des parents ou de l'élève adultes, une copie des documents peut être envoyée.
Lors de ces situations : - Fin des études - Transfert vers une école hors province ou hors pays - Abandon	Conservation du DSO à l'école pendant 5 ans - Bulletins scolaires (le plus récent en premier) - Dossier de documentation au complet - Formulaire d'inscription original

	Destruction de documents après 5 ans et avant le transfert au siège social • TOUT SAUF : la chemise DSO, le relevé de notes et le formulaire d'inscription original Conservation des éléments du DSO au bureau de la surintendance pendant 55 ans après le départ de l'élève • Le DSO • Le relevé de notes • Le formulaire d'inscription original Destruction du DSO au complet après 55 ans
--	--