

ELE-07 : Dossier scolaire de l'Ontario

EN VIGUEUR : 2025-04-22
RÉVISÉE LE :

OBJET

La présente directive administrative est présentée conformément à la métadirective ADM-01 – *Élaboration, révision et adoption d'une directive administrative* et découle de la limite opérationnelle de la direction de l'éducation 3.3 portant sur le traitement des parents, tutrices et tuteurs et des élèves et de la politique 3.6 portant sur la protection des actifs et, à ce titre, fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring. Elle a pour but d'assurer la mise en œuvre d'une gestion adéquate du dossier scolaire de l'Ontario (DSO) des élèves en respectant la *Loi sur l'éducation*, la *Loi sur l'accès à l'information municipale* et la *protection de la vie privée* et les directives énoncées dans le *Guide du Dossier scolaire de l'Ontario* du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

DESTINATAIRES

La présente directive administrative s'adresse aux membres du personnel qui, par leurs responsabilités au chapitre de la réussite de l'élève, doivent avoir accès au dossier scolaire de l'Ontario (DSO). De plus, elle s'adresse aux partenaires et intervenants communautaires qui pourraient être impliqués dans la réussite de l'élève et par ce fait, doivent demander l'accès à son DSO. Elle s'adresse également aux personnes responsables de la gestion administrative, de l'archivage et de la conservation des dossiers. En outre, les élèves et leurs parents, tutrices et tuteurs ont le droit de consulter le dossier scolaire de l'Ontario conformément à la réglementation encadrant les droits d'accès aux DSO.

DÉFINITIONS

« **DSO** » (**dossier scolaire de l'Ontario**) se définit comme le dossier officiel et permanent de chaque élève inscrit dans une école du CSCDGR. Il contient des informations identifiant la personne, dont ses coordonnées. Il inclut les résultats scolaires, les crédits obtenus et les conditions à satisfaire à l'obtention du diplôme, ainsi que tout autre renseignement important pour l'éducation de l'élève.

« **Renseignement personnel** » se définit comme tout renseignement consigné ayant trait à un particulier qui peut être identifié. Il peut s'agir de renseignement comme le nom, l'adresse et le numéro de téléphone, des photos prises et vidéos tournées à l'école, des renseignements sur la santé, des dossiers scolaires des élèves consignés sous n'importe quelle forme.

MODALITÉS D'APPLICATION

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

1. Le Conseil scolaire catholique des Grandes Rivières s'engage à :

- 1.1 S'assurer que les politiques et les directives énoncées dans le Guide du dossier scolaire de l'Ontario soient observées (voir le [guide](#)).
- 1.2 Fournir aux écoles et au personnel, les outils et la formation nécessaires à la gestion du DSO en respectant le droit d'accès à l'information et la protection de la vie privée des personnes concernées, selon les dispositions législatives à cet effet.
- 1.3 Fournir l'encadrement et le soutien nécessaire pour assurer la protection des renseignements contenus dans le DSO pendant la période d'utilisation, de conservation et d'entreposage.
- 1.4 Assurer 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](#) du ministère de l'Éducation de l'Ontario.
- 1.5 Reconnaître que 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 du DSO 2022.
- 1.6 Veiller à ce que toutes les personnes chargées des fonctions administratives relatives à l'établissement et à la tenue à jour des DSO connaissent bien les dispositions de lois et règlements pertinents touchant la protection du caractère confidentiel des dossiers.
- 1.7 Veiller à ce que la nature confidentielle du DSO soit respectée en toute circonstance. Il contient des données confidentielles et il doit être entreposé, protégé et manipulé avec certaines mesures de sécurité et de contrôle.

2. La direction d'école doit :

- 2.1 Ouvrir, tenir à jour, entreposer, protéger, transférer et archiver le dossier de chaque élève inscrit à l'école selon les directives indiquées dans le Guide du DSO.
- 2.2 Informer l'élève et les parents de l'élève mineur de l'objet et du contenu du DSO au moment de l'inscription.
- 2.3 Veiller à ce que les renseignements contenus dans le DSO soient conformes aux exigences ministérielles.
- 2.4 Décider d'accorder ou d'interdire l'accès aux renseignements contenus dans le dossier de l'élève. Ces permissions d'accès sont définies dans la réglementation et dans les directives du Guide du DSO, à la [section 4](#).
- 2.5 Veiller à ce qu'aucune photocopie des documents suivants ne soit conservée dans le DSO, soit le certificat de naissance, le certificat de baptême, le carnet d'immunisation, la carte santé, le passeport, les documents d'immigration et tous

autres documents de sources externes non précisés dans le guide sur le Dossier scolaire de l'Ontario.

PROCESSUS

COMPOSANTES DU DSO

1. Un DSO est constitué de ce qui suit :

- Chemise DSO, formule 1A ou formule 1
- Bulletins scolaires
- Relevé de notes de l'Ontario, le cas échéant
- Dossier de documentation
- Le formulaire 5029 d'inscription (en révision) ou encore le formulaire 5016 – Fiche personnelle de l'élève, si ce dernier est inscrit à l'école après le jardin d'enfants (en révision)
- Tout autre renseignement jugé favorable à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève.

2. Contenu du DSO actif

A. À l'élémentaire, le DSO, dans lequel est versé le dossier de documentation, contient, selon le cas :

- L'attestation de vérification d'une ordonnance de garde (une copie)
- L'attestation de vérification d'un changement de nom (voir la [Section 10 \(Guide DSO\)](#))
- La demande par écrit de porter un nom d'emprunt (nom préféré)
- Le formulaire d'avis du programme ALF
- Les renseignements médicaux (allergies, notes du médecin, etc.)
- La lettre indiquant le choix du parent de ne pas immuniser son enfant pour des raisons personnelles provenant d'une source judiciaire ou du bureau de santé
- Le formulaire 5072 – Auto-identification volontaire et confidentielle des élèves d'ascendance autochtone
- La copie d'une décision du comité d'identification, de placement et de révision (CIPR)
- Le plan d'enseignement individualisé (PEI) de l'élève qui bénéficie de programmes et de services à l'élève actif et toutes les copies précédentes
- Les rapports d'évaluation psychologique, médicale ou scolaire de l'élève
- Le rapport du comité sur le programme d'apprentissage parallèle dirigé (PAPD) pour élèves dispensés de fréquentation scolaire

- Les lettres de demande de correction ou de retrait de renseignements du dossier lorsque la demande a été rejetée
- Les documents de suspension et de renvoi
- Le formulaire 5063 – Signalement des incidents violents
- Tous les autres rapports ou renseignements jugés utiles conformément aux directives du CSCDGR.

B. Au secondaire, il est essentiel de conserver les mêmes documents qu'à l'élémentaire et ajouter, selon le cas :

- La photocopie du dernier [relevé](#) de notes au début du dossier
- Le formulaire de choix de cours pour l'année en cours
- Le formulaire du programme d'éducation coopérative
- Une copie du diplôme d'études secondaires
- Le document pour la reconnaissance des acquis
- Le document des heures de service communautaire accumulées
- Le rapport du comité sur le programme d'apprentissage parallèle dirigé pour les élèves dispensés de fréquentation scolaire
- Le résultat de l'évaluation du test provincial de compétences linguistiques (TPCL) de l'élève.

ACCÈS AU DSO

Les personnes autorisées ont le droit de consulter le DSO. Ces permissions d'accès sont définies dans la réglementation et la direction de l'école a la responsabilité d'accorder ou d'interdire l'accès aux renseignements demandés selon les directives du Guide du DSO. Le DSO doit toujours être consulté dans les bureaux administratifs de l'école. Il ne doit jamais quitter l'école aux fins de consultation.

Élèves : Tout élève a le droit de consulter son propre DSO.

Parents : 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, la tutrice ou le tuteur doit avoir obtenu un consentement officiel de son enfant.

Personnel scolaire : Seuls les agents et agentes de supervision, la direction de l'école, les enseignantes et enseignants et l'éducateur ou l'éducatrice à la petite enfance qui travaillent directement avec l'élève ont accès au DSO. Dans des circonstances particulières, la direction de l'école peut autoriser un accès supplémentaire.

Médecin-hygiéniste : Sur demande du médecin-hygiéniste attitré aux élèves du territoire sur lequel l'école est située, la direction d'école lui fournit les renseignements

suivants à l'égard des élèves inscrits à l'école : nom de l'élève, nom des parents, tuteurs, tutrices, numéros de téléphone, adresses, date de naissance de l'élève.

Autres intervenantes et intervenants : Les intervenantes et intervenants qui appuient l'école, l'élève et la famille pour établir un diagnostic, fournir un traitement, maintenir ou améliorer l'état de santé physique ou mental, ou encore, qui cherchent à prévenir une maladie ou une blessure chez l'élève peuvent recueillir, utiliser ou divulguer les renseignements personnels sur la santé uniquement avec le consentement écrit de l'élève de plus de 16 ans ou de ses parents si ce dernier est mineur.

TRANSFERT DU DSO DANS LA PROVINCE DE L'ONTARIO

Par transfert du DSO, on entend le transfert de toutes les parties du DSO, à l'exception de la fiche de l'élève. Lorsqu'un élève change d'école en Ontario, la direction doit avoir reçu une demande par écrit de la direction de la nouvelle école de l'élève. Tout transfert de DSO doit être fait de façon à protéger l'intégrité et la confidentialité du dossier et sa réception doit être confirmée.

DSO DE L'ÉLÈVE QUITTANT LA PROVINCE DE L'ONTARIO OU ARRIVANT D'UNE AUTRE PROVINCE OU D'AILLEURS AU MONDE

Le DSO original ne peut pas être transféré à l'extérieur de l'Ontario. Seule une copie conforme du DSO peut être envoyée à la direction d'un établissement d'enseignement situé à l'extérieur de l'Ontario, après que la direction d'école a reçu ce qui suit :

- Une demande par écrit de la direction de l'établissement d'enseignement situé à l'extérieur de l'Ontario; 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.

Une copie conforme peut être remise à l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur à leur demande.

Lorsqu'un élève arrive d'une école d'ailleurs que l'Ontario, un DSO est ouvert. La direction demande à la famille de fournir, dans la mesure du possible, des copies de documents qui peuvent appuyer l'accueil et l'intégration scolaire de l'enfant.

ENTREPOSAGE ET PROTECTION

Toutes démarches raisonnables pour la protection et la sécurité des DSO doivent être mises en place. Les DSO doivent être conservés sous clé dans les bureaux administratifs de l'école, dans des classeurs permettant leur protection contre les effets négatifs d'un incident importun.

CONSERVATION

L'école doit garder le DSO de l'élève pour une durée minimale d'un (1) an après le départ de l'élève de l'école et qu'il n'y est plus inscrit. 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 scolaire a jugé approprié de conserver.

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

ARCHIVAGE

Les DSO qui ne sont plus actifs sont entreposés au centre des archives du CSCDGR conformément aux modalités contenues à la directive administrative ADM-09 : Gestion des dossiers.

La destruction du DSO, en tout ou en partie, au moment où sa conservation n'est plus exigée en vertu du calendrier de conservation du CSCDGR, s'effectuera dans des conditions qui en garantissent l'élimination complète et de façon confidentielle.

RÉFÉRENCES ET FONDEMENTS LÉGISLATIFS

- [Loi sur l'éducation Ontario, Règlement 266](#)
- [Dossier scolaire de l'Ontario \(DSO\) : Guide | ontario.ca](#)
- [Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée](#)
- [Guide sur la protection de la vie privée et l'accès à l'information dans les écoles de l'Ontario PDF](#)
- [Instructions pour le relevé des effectifs des écoles élémentaires et secondaires Année scolaire 2023-2024 \(ontario.ca\)](#)

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES ASSOCIÉES

- ADM-09 : Gestion des dossiers
- Politique administrative 9112 : Accès à l'information et protection de la vie privée (en révision)

ANNEXE

- Guide pour les écoles – Le dossier scolaire de l'élève (portail interne)