

# Lignes directrices pour la gestion des renseignements – Gestion des dossiers scolaires

## Contexte

La *Politique sur les dossiers scolaires* fournit une orientation générale quant à la gestion des renseignements sur les élèves par les employés du ministère de l'Éducation et facilite la mise en œuvre de lignes directrices qui garantissent l'uniformité de leur collecte, de leur conservation et de leur destruction.

Un dossier scolaire doit contenir les renseignements requis par les autorités de l'école et le ministère de l'Éducation dans la mesure où ils en ont besoin pour aider à améliorer l'instruction de l'élève.

Conformément à l'article 16 de la *Loi sur l'éducation*, un dossier supplémentaire sera créé pour les élèves ayant des besoins particuliers en matière d'éducation (un dossier vert sera conservé au Ministère et un dossier de travail sera conservé à l'école). Les procédures relatives à la collecte et à l'utilisation de ces dossiers figurent dans le [manuel des écoles des Services de soutien aux élèves](#).

Pour en savoir plus sur la gestion des dossiers scolaires, contactez le Service des dossiers du ministère de l'Éducation au 867-667-5369 ou au 867-667-3714.

## Collecte des renseignements des dossiers scolaires

Les dossiers scolaires doivent contenir les renseignements suivants, dans le dossier permanent de l'élève (permanent ou cumulatif) ou dans le dossier de couleur jaune (pièces justificatives) :

- a) formulaire d'inscription de l'élève, y compris :
  - i. nom sous lequel l'élève est inscrit en vertu de la *Loi sur les statistiques de l'état civil*, et tout autre nom de famille,
  - ii. date de naissance de l'élève,
  - iii. noms des parents ou des tuteurs légaux de l'élève,
  - iv. adresse et numéro de téléphone de l'élève et de ses parents ou tuteurs légaux,
  - v. citoyenneté de l'élève (s'il n'est pas citoyen canadien, catégorie de permis de résidence au Canada et date d'expiration),
  - vi. nom de la dernière école fréquentée;
  
- b) comptes rendus de fin d'année des résultats de l'élève pour les cours auxquels il était inscrit (ex. bulletins, relevés de notes, rapports WELLS, rapport des progrès dans le cadre du plan d'études individualisé [PÉI] ou du plan d'apprentissage de l'élève [PAÉ], rapport d'auto-évaluation ou rapports ou bilan concernant les troubles de l'apprentissage). Les rapports provisoires peuvent être classés au dossier comme tels, mais doivent être remplacés

- par les rapports définitifs;
- c) résultats obtenus par l'élève à tous les examens ou évaluations organisés par le ministère de l'Éducation ou au nom de ce dernier;
  - d) copie signée du PÉI ou du PAÉ de l'élève, le cas échéant;
  - e) relevé annuel de présence de l'élève.

**Les dossiers scolaires ne doivent pas contenir les éléments suivants :**

- a) copies du certificat de naissance, de la carte d'assurance-santé ou du numéro de carte de statut de Premières nations de l'élève;
- b) documents n'étant pas directement liés à l'élève (ex. présentation globale des classes);
- c) remarques et observations rédigées par un enseignant, un administrateur scolaire ou un autre membre du personnel, uniquement à son intention;
- d) informations qui, de l'avis de l'administrateur scolaire, causeraient un préjudice irréparable à l'élève si elles étaient divulguées;
- e) toute ordonnance prise en rapport avec la garde de l'élève et le droit d'accès à son dossier;
- f) copie de toute exclusion de l'élève en vertu de l'article 41 de la *Loi sur l'éducation*.

**Conservation et destruction des dossiers scolaires**

Tous les dossiers scolaires originaux doivent rester au Yukon :

- a) si un élève change d'école et quitte le territoire, et que le dossier scolaire a été demandé, seule une copie est transmise au nouvel établissement;
- b) si l'élève change d'école au Yukon, le dossier scolaire original est transmis à cette école.

L'administration de l'école conserve le dossier scolaire pendant cinq ans après le départ de l'élève. Après cette période, les renseignements sur l'élève doivent être transmis au Service des dossiers du ministère de l'Éducation.

Si quelqu'un demande à consulter le dossier scolaire qui se trouve toujours à l'école, il incombe à l'établissement de répondre à la demande.

Si quelqu'un demande à consulter un dossier scolaire qui a déjà été transmis au Service des dossiers du ministère de l'Éducation, la demande sera traitée par le Service des évaluations et des renseignements sur les élèves du

Ministère (tél. : 867-667-5170).

En vertu de la *Loi sur les archives*, annexe EDUC/07-033, la conservation et la destruction des renseignements sur les élèves se font sous la supervision et selon les directives de l'archiviste territorial.

[Footer]

*Politique sur les dossiers scolaires* : Lignes directrices pour la gestion des renseignements – Gestion des dossiers scolaires