



POLITIQUE SUR LES DOSSIERS SCOLAIRES

Approbation de la sous-ministre :

Date d'entrée en vigueur : 1^{er} janvier 2019

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

En vertu du paragraphe 20(1) de la *Loi sur l'éducation*, les administrations scolaires doivent créer et tenir à jour, en conformité avec les politiques et les lignes directrices en vigueur, un dossier scolaire pour chaque élève.

Le paragraphe 20(3) de la *Loi* stipule que le dossier scolaire est un document réservé à l'usage des autorités de l'école et du ministère de l'Éducation dans la mesure où ils en ont besoin pour aider à améliorer l'instruction de l'élève. Les activités organisées par les employés de l'école ou du Ministère doivent figurer au dossier à cette fin.

Le dossier scolaire est un document confidentiel auquel seuls les employés ont accès dans la mesure où ils en ont besoin pour aider à améliorer l'instruction de l'élève. Aucune autre personne ne peut y avoir accès sans le consentement écrit des père ou mère ou, si l'élève est âgé d'au moins 16 ans, de l'élève [paragraphe 20(2)].

En vertu du paragraphe 20(4) de la *Loi*, les personnes qui versent des renseignements à un dossier scolaire n'engagent pas leur responsabilité à l'égard de ces renseignements dans la mesure où elles agissent de bonne foi, dans l'exercice de leurs fonctions et sans négligence.

OBJET

La présente politique vise à donner aux employés du ministère de l'Éducation une orientation quant à la gestion des dossiers scolaires et à faciliter la mise en œuvre de lignes directrices qui garantissent l'uniformité de leur collecte, de leur conservation et de leur utilisation.

DÉFINITIONS

« père et mère » ou « père ou mère » désignent les parents biologiques, les parents adoptifs – notamment en application d'une règle coutumière –, les personnes qui ont légalement droit à la garde de l'enfant, ou celles qui sont habituellement chargées du soin et de la surveillance de l'enfant.

« dossier scolaire » désigne les renseignements sur support écrit ou informatique concernant un élève; la présente définition ne vise toutefois pas les dossiers qu'une personne peut posséder dans la mesure où elle seule y a accès.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

A. Généralités

Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'éducation* et de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, les autorités de l'école et le ministère de l'Éducation peuvent créer, conserver et utiliser un dossier scolaire pour aider à améliorer l'instruction et les résultats scolaires des élèves et à favoriser leur réussite.

La collecte, la conservation et l'utilisation des renseignements concernant les élèves doivent être conformes aux lignes directrices et aux procédures élaborées en vertu de la présente politique.

B. Conservation et destruction des dossiers scolaires

L'administration scolaire doit s'assurer que :

- a) les renseignements concernant les élèves sont collectés, conservés et utilisés conformément aux lignes directrices et aux procédures établies en vertu de la présente politique;
- b) tous les dossiers scolaires sont conservés en lieu sûr;
- c) les dossiers scolaires inactifs sont préparés et transmis au Service des dossiers du ministère de l'Éducation, conformément aux lignes directrices et aux procédures établies en vertu de la présente politique.

Un dossier scolaire devient inactif cinq ans après que l'élève a quitté le système éducatif du Yukon, après quoi le Service des dossiers du ministère de l'Éducation le transmettra au centre de gestion des dossiers aux fins de conservation ou de destruction, conformément au calendrier de conservation et de destruction des documents.

C. Divulgence des dossiers scolaires

L'administration scolaire doit s'assurer que les dossiers scolaires ne sont divulgués à personne sauf conformément aux dispositions de la *Loi sur l'éducation* et aux lignes directrices et procédures établies en vertu de la présente politique.

En règle générale, un dossier scolaire peut uniquement être divulgué :

- a) aux autorités de l'école et au ministère de l'Éducation dans la mesure où ils en ont besoin pour aider à améliorer l'instruction de l'élève;
- b) avec le consentement écrit des père ou mère ou, si l'élève est âgé d'au moins 16 ans, de l'élève.

Si un élève change d'école au sein du système d'éducation du Yukon, l'administration scolaire transmet son dossier à la nouvelle école sur demande écrite de cette dernière.

Si un élève change d'école et quitte le système d'éducation du Yukon, l'administration scolaire doit transmettre une copie du dossier scolaire avec l'autorisation écrite des père et mère ou, si l'élève est âgé d'au moins 16 ans, de l'élève. L'école du Yukon doit conserver le dossier scolaire original.

D. Dossiers scolaires inexacts ou incomplets

Si une personne estime qu'un dossier scolaire contient des renseignements inexacts ou incomplets, elle peut demander à l'administration scolaire de le corriger.

Tout différend découlant d'un manque de précision ou d'exhaustivité d'un dossier scolaire peut être porté devant le surintendant, qui doit examiner la demande et donner des instructions à l'administration scolaire.

Tout différend demeurant non résolu peut faire l'objet d'un appel présenté au Tribunal d'appel de l'éducation dans les 14 jours suivant la décision du surintendant.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Il incombe au personnel enseignant de mettre à jour tous les dossiers requis par son administrateur scolaire, le surintendant ou la *Loi*, et de mettre ces dossiers à disposition à des fins d'inspection par le surintendant ou toute personne autorisée par lui [paragraphe 168(f)].

Il incombe aux administrateurs des écoles de mettre à jour les dossiers scolaires des élèves qui fréquentent leur établissement, conformément aux dispositions de la *Loi* et de la présente politique [paragraphe 169(g)].

Il incombe au ministère de l'Éducation d'émettre des principes directeurs et des lignes directrices qui régissent la forme, le contenu, la confidentialité et la destruction des dossiers scolaires [alinéa 186(1)c)].

APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel du ministère de l'Éducation.

CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

Lorsque les circonstances particulières d'un cas sont telles que les dispositions de la présente politique ne peuvent s'appliquer, ou que leur application entraînerait un résultat injuste ou non souhaité, une décision sera prise en fonction du bien-fondé et de l'équité du cas.

Une telle décision ne visera que le cas en question et n'établira aucun précédent.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2019.

RÉFÉRENCES AUX LOIS ET POLITIQUES PERTINENTES

Loi sur l'éducation. Article 20, paragraphes 168(f) et 169(g), alinéa 186(1)c).

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée

HISTORIQUE DES VERSIONS

Politique sur les dossiers scolaires, entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2019.