
Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba

Juin 2000

Révision - août 2002

Révision - novembre 2004

Révision - janvier 2012

Manitoba 
Bâtir l'avenir

Table des matières

Introduction	1
Établissement du dossier scolaire	4
Responsabilité à l'égard du dossier scolaire	5
Commissions scolaires	5
Directeurs d'école	7
Collecte de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels	9
Collecte de renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents	11
Le dossier scolaire	12
Composante du dossier cumulatif	12
Composante du dossier de soutien à l'élève	13
Composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents....	14
Accès et protection de la vie privée	17
Accès du personnel de la division scolaire au dossier scolaire	18
Accès des élèves au dossier scolaire	19
Accès au dossier scolaire par le père, la mère et le tuteur légal.....	21
Correction ou opposition aux renseignements contenus dans le dossier scolaire	23
Demande de renseignements personnels ou de renseignements médicaux personnels par des tiers	23
Demande de renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents par des tiers.....	26
Transmission du dossier scolaire	27
Composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien à l'élève	27
Transmission du dossier scolaire en cas d'adoption	28
Composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents....	29
Conservation et destruction du dossier scolaire	30
Conservation des composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien à l'élève	30

Destruction des composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien à l'élève	31
Conservation et destruction de la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents	31

Annexes

Annexe I	32
<i>Loi sur les écoles publiques (LEP)</i>	32
<i>Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques (R. M. 468/88)</i>	35
Annexe II	37
<i>Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)</i>	37
<i>Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (R. M. 64/98)</i>	37
Annexe III	3
<i>Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP)</i>	38
<i>Règlement sur les renseignements médicaux personnels (R. M. 254/97)</i> .	38
Annexe IV	38
<i>Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada)</i>	39
Annexe V – Foire aux questions	41

Introduction

Le dossier scolaire est un document officiel permanent dans lequel on enregistre la progression scolaire d'un élève depuis la maternelle jusqu'au secondaire 4 du système scolaire public au Manitoba. Il s'agit d'un document chronologique et d'un synopsis de la carrière scolaire d'un élève et des soutiens consacrés pour maximiser la réussite de ses études. Un dossier scolaire comprend la totalité des renseignements et documents compilés ou obtenus par le personnel d'une école, d'une division scolaire en rapport avec l'éducation de l'élève, et tous ces renseignements et documents sont consignés par écrit, au moyen de photographies, sur support électronique ou sous toute autre forme et sont conservés dans une école, un bureau d'une commission scolaire ou tout autre lieu relevant de la compétence de la commission scolaire. En termes pratiques, un dossier scolaire pourrait se composer d'une ou de plusieurs des trois composantes englobant les renseignements cumulatifs sur l'élève, les renseignements en matière de soutien à l'élève et les renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents.

Aux termes de l'article 42.1 de la *Loi sur les écoles publiques*, la commission scolaire d'une division scolaire est tenue d'établir une procédure concernant le stockage, la collecte, la récupération et l'utilisation de l'information sur les élèves.

Les Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba sont fournies afin d'aider les commissions scolaires à s'acquitter de leurs attributions en ce qui concerne l'information sur les élèves. Elles sont rédigées en fonction principalement des exigences de la *Loi sur les écoles publiques* pour ce qui est des dossiers scolaires, et ce, dans le contexte de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* ainsi que de la *Loi sur les renseignements médicaux personnels*. Ce ne sont que des lignes directrices, et on devrait toujours se reporter aux dispositions précises des lois et des règlements pertinents.

Il existe un grand nombre de lois et de règlements que les divisions scolaires, ainsi que leurs agents et les membres de leur personnel, doivent respecter lorsqu'il est question de dossiers scolaires et au moment d'établir des procédures pour traiter ces dossiers. Ceux-ci comprennent notamment :

Loi sur les écoles publiques (LEP)

Les articles 42.1 à 42.6, l'article 58.1 et les alinéas 58.6 c) et 58.9(2)c) de la *LEP* définissent l'expression « dossier scolaire » et énoncent les règles précises concernant l'accès aux dossiers scolaires par l'élève, le père, la mère et le tuteur légal. (Voir l'annexe I)

Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques

(*Règlement du Manitoba 468/88 sous le régime de la Loi sur l'administration scolaire*).

Ce Règlement décrit certains renseignements et documents sur les élèves que les divisions scolaires sont tenus de garder. (Voir l'annexe I)

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

Cette loi renferme des dispositions concernant le droit d'accès aux dossiers, y compris le droit d'accès d'une personne à ses propres renseignements personnels, sous la garde ou le contrôle d'organismes publics, et énonce les règles que les organismes publics doivent suivre pour ce qui est de la collecte, de l'utilisation, de la protection, de la conservation et de la communication de renseignements personnels. Toutes les divisions scolaires sont des « organismes publics » en vertu de cette loi depuis le 3 avril 2000. (Voir l'annexe II)

Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP)

Cette loi renferme des dispositions concernant le droit d'accès d'une personne à ses renseignements médicaux personnels détenus par un dépositaire, et énonce les règles que les dépositaires doivent suivre concernant la collecte, l'utilisation, la protection, la conservation et la communication de renseignements médicaux personnels. Comme ils sont des « organismes publics », toutes les divisions scolaires sont des dépositaires en vertu de cette loi depuis le 11 décembre 1997. (Voir l'annexe III)

Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada)

La *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* du Canada (*LSJPA*), qui a remplacé la *Loi sur les jeunes contrevenants*, est entrée en vigueur le 1^{er} avril 2003. La partie 6 de la *LSJPA* (articles 110 à 129) est consacrée aux dossiers et aux renseignements ayant trait aux jeunes qui ont fait l'objet de mesures prises en vertu de la *LSJPA* (ou de l'ancienne *Loi sur les jeunes contrevenants*). La partie 6 de la *LSJPA* :

- décrit les dossiers qui doivent être tenus concernant un jeune ayant fait l'objet de mesures prises en vertu de la *LSJPA*, par une commission d'examen, un tribunal pour adolescents ou tout autre tribunal, le corps de police ou des ministères ou organismes du gouvernement du Canada (tels que Justice Manitoba);
- stipule qui peut avoir accès aux dossiers des tribunaux, de police et gouvernementaux, et dans quelles circonstances;
- indique les délais après quoi les renseignements au sujet d'un jeune contrevenant ne peuvent plus être communiqués;
- permet une communication limitée de l'information contenue dans les dossiers tenus en application de la *Loi*, et stipule la manière dont les renseignements fournis en vertu de la *Loi* doivent être protégés, partagés, conservés et détruits par les personnes qui les tiennent;
- limite toute communication ultérieure des dossiers et des renseignements tenus en application de la *Loi*, de la part de personnes, telles les représentants scolaires, qui y ont eu accès ou qui en ont pris connaissance en vertu de la *Loi*.

Les renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents doivent être gérés conformément aux dispositions de la *LSJPA*, même lorsqu'ils sont inclus dans un dossier scolaire ou dans un autre fichier ou dossier. Les lois du Manitoba telles que la *Loi sur les écoles publiques*, la *Loi sur l'administration scolaire*, la *LAIPVP* et la *LRMP* ne s'appliquent pas aux renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents.

Le paragraphe 125(6) de la *LSJPA*, qui est tout particulièrement pertinent aux divisions scolaires, permet la communication de certains renseignements à un « représentant d'un établissement d'enseignement ou de formation », et ce, pour des objectifs très précis :

125(6) Le directeur provincial, le délégué à la jeunesse, le procureur général, l'agent de la paix ou toute autre personne qui fournit des services aux adolescents peut communiquer des renseignements contenus dans un dossier tenu en application des articles 114 à 116 à un professionnel ou à toute autre personne chargée de surveiller l'adolescent ou de s'en occuper, notamment à un représentant d'un conseil scolaire, d'une école ou de tout autre établissement d'enseignement ou de formation, en vue :

- a) de faire en sorte que l'adolescent se conforme à toute autorisation visée à l'article 91 ou à toute décision rendue par le tribunal pour adolescents;
- b) d'assurer la sécurité du personnel, des étudiants ou d'autres personnes, selon le cas;
- c) de favoriser la réadaptation de l'adolescent.

(Voir l'annexe IV)

Établissement du dossier scolaire

L'article 42.2 de la *Loi sur les écoles publiques* (LEP) définit le « dossier scolaire » comme étant « ...dossier ou un ensemble de dossiers concernant l'assiduité et le rendement scolaire d'un élève et autres questions connexes qu'une commission scolaire a en sa possession ou son contrôle ». Un « dossier » est un enregistrement de renseignements sous quelque forme que ce soit : p. ex. des renseignements écrits, des photographies, des bandes audio et vidéo, des renseignements sur support électronique, etc.

Une ou plusieurs parties d'un dossier scolaire peuvent être microfilmées ou stockées sur un fichier informatique de façon à permettre l'impression d'une reproduction claire et lisible. Une disposition devrait prévoir la conservation des documents d'origine lorsqu'il est important de conserver les paraphes ou une signature d'origine sur un document. Le micro-enregistrement ou la mise sur fichier informatique ou encore la reproduction d'un dossier scolaire sont assujettis aux mêmes exigences en matière de protection de la vie privée et d'accès qui s'appliquent aux documents papier.

Chaque commission scolaire devrait établir un « dossier scolaire » pour chaque élève inscrit dans une école au Manitoba et l'article 42.1 de la *LEP* stipule que chaque commission scolaire établit par écrit une procédure concernant le stockage, la collecte, la récupération et l'utilisation de l'information sur les élèves.

Le père, la mère ou le tuteur légal d'un élève qui n'est pas un adulte et l'élève lui-même (lorsqu'il est capable de comprendre cette information) devraient être informés de l'objet, de la teneur et de l'accessibilité du dossier scolaire au moment de l'inscription.

Responsabilité à l'égard du dossier scolaire

Commissions scolaires

Les divisions scolaires du Manitoba ont d'importantes obligations en ce qui concerne la gestion des dossiers, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels. L'article 42.1 de la *LEP* stipule que chaque commission scolaire établit des procédures écrites, conformes aux règlements applicables sous le régime de la *Loi* et à d'autres lois pour ce qui est de la collecte, du stockage, de la récupération et de l'utilisation de l'information sur les élèves.

Les divisions scolaires doivent adopter des directives pour la gestion quotidienne des dossiers contenant des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels dont ils ont la garde ou le contrôle et qui garantissent la protection des renseignements personnels contre l'accès, l'utilisation, la communication ou la destruction non autorisée et qui respectent les exigences de la *LAIPVP* (article 41), de la *LRMP* (articles 18 et 19) et du *Règlement sur les renseignements médicaux personnels*. (Annexe III)

Les Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba sont conçues pour être utilisées de pair avec les *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires* et pour aider les divisions scolaires à formuler la partie de leur politique sur la gestion des dossiers qui traite des « dossiers scolaires ». Les directives ou les politiques écrites concernant les dossiers scolaires devraient inclure ce qui suit :

- Un protocole touchant l'acheminement des demandes d'accès propres aux dossiers scolaires, en tenant compte qu'il s'agit de demandes internes et externes d'information.
- L'identification de la ou des personnes chargées d'exécuter des fonctions de commis aux écritures concernant l'établissement et la tenue du dossier scolaire.
- Un moyen d'enregistrer, dans la composante du dossier cumulatif, l'emplacement de tous les autres renseignements (c.-à-d., ressources, counselling, cliniques) au sujet d'un élève qui sont détenus par la division scolaire.
- Des dispositions relatives à la sécurité des renseignements personnels contenus dans le dossier scolaire pendant la période d'utilisation et la période de conservation et de stockage, ainsi que des dispositions relatives à la destruction sécuritaire des renseignements personnels, qui comprennent les mesures de sécurité voulues contre des risques tels que l'accès, l'utilisation, la communication ou la destruction non autorisée (article 41 de la *LAIPVP*).
- Des dispositions relatives à la sécurité des renseignements médicaux personnels contenus dans le dossier scolaire pendant la période d'utilisation et la période de conservation et de stockage, et des dispositions relatives à la destruction sécuritaire des renseignements médicaux personnels, qui se conforment aux exigences des articles 18 et 19 de la *LRMP* et du *Règlement sur les renseignements médicaux personnels* sous le régime de la *Loi*.
- Des dispositions relatives au stockage confidentiel des renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents ainsi qu'à l'accès à ces renseignements, à leur

communication et à leur destruction sécuritaire, qui sont conformes aux exigences de la *LSJPA*.

- La révision régulière du dossier scolaire afin de veiller à ce que les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels soient exacts, à jour, complets et non trompeurs, tel que l'exigent les dispositions de l'article 38 de la *LAIPVP* et de l'article 16 de la *LRMP*.
- La révision régulière du dossier scolaire afin d'en éliminer toute mention qui n'est plus nécessaire pour l'avancement scolaire ou la scolarisation de l'élève ou pour l'amélioration de l'instruction de l'élève.
- Un calendrier des délais de conservation relativement aux renseignements constituant le dossier scolaire qui est conforme aux exigences de l'article 40 de la *LAIPVP*, de l'article 17 de la *LRMP* et de la *LSJPA*.
- Des méthodes pour le stockage sécuritaire du dossier scolaire pour la période prévue au calendrier des délais de conservation.
- Des méthodes et des procédures pour la destruction sécuritaire des dossiers. Lorsque des renseignements médicaux personnels et des renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents sont en cause; ces méthodes et procédures doivent être conformes aux exigences de l'article 17 de la *LRMP* et aux dispositions de la *LSJPA*.
- Les procédures relatives à la transmission des dossiers à une autre école de la division ou à une école d'une autre division scolaire ou d'une autre compétence.
- Un mécanisme pour garantir que les sources multiples de support de l'information (c.-à-d., papier, microfilms, supports électroniques, bandes audio et vidéo, etc.) sont indexées à l'aide de renvois à la composante du dossier cumulatif du dossier scolaire.
- Les types de renseignements contenus dans le dossier scolaire, outre ceux précisés dans les présentes lignes directrices.

À titre d'organisme public en vertu de la *LAIPVP* et de dépositaire en vertu de la *LRMP*, chaque division scolaire est tenu de veiller à ce que sa commission scolaire, chaque école relevant de sa compétence et tous les agents, enseignants et autres employés de la division respectent les dispositions de ces lois relativement à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée. Plus particulièrement :

- Chaque division scolaire doit désigner, par résolution ou règlement administratif, une personne ou un groupe de personnes en tant que « responsable » de la division scolaire aux fins de la *LAIPVP* et de la *LRMP*.
- Le « responsable » d'une division scolaire peut déléguer les fonctions ou pouvoirs du responsable en vertu de la *LAIPVP* et de la *LRMP*, y compris le pouvoir de prendre des décisions concernant l'accès, à tout membre du personnel de la division scolaire (voir l'article 81 de la *LAIPVP* et le paragraphe 58(2) de la *LRMP*). Ces personnes portent le titre de « agent de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée » (voir le *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* [Annexe II], sous le régime de la *LAIPVP*).
- Chaque division scolaire doit nommer un employé au poste de « coordonnateur chargé de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée » aux fins de la *LAIPVP*. Cette personne est chargée de recevoir les demandes d'accès aux dossiers en vertu de la partie II de la *Loi* et de l'administration quotidienne de la *Loi* (voir l'article 2 du *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*). Sur le plan administratif, le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée peut se voir attribuer des responsabilités de coordination semblables en vertu de la *LRMP*.

- Chaque division scolaire devrait élaborer des directives concernant l'accès par les agents de la commission scolaire, le personnel administratif, enseignant, spécialisé (clinique/ressource) et de soutien aux renseignements personnels des élèves, aux renseignements médicaux personnels et aux renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents contenus dans les dossiers scolaires, ce qui est conforme aux exigences de la *LEP*, de la *LAIPVP*, de la *LRMP* et de la *LSJPA*. Cet accès doit être réservé uniquement aux agents et aux employés qui ont besoin de connaître l'information pour s'acquitter de leurs tâches officielles et doit être limité au nombre de renseignements dont ces personnes ont réellement besoin.
- Chaque division scolaire devrait élaborer des directives concernant la communication des renseignements personnels, des renseignements médicaux personnels et des renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents contenus dans les dossiers scolaires, ce qui est conforme aux exigences de la *LEP*, de la *LAIPVP*, de la *LRMP* et de la *LSJPA*.

Directeurs d'école

En vertu des paragraphes 28(1) et 28(2) du *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques (Règlement 468/88)*, il incombe aux directeurs d'école de s'occuper de toutes les questions d'organisation et de gestion de l'école, et la supervision de l'école et du personnel de l'école leur revient. Il incombe également aux directeurs d'école de voir à la prestation de renseignements aux parents et à la collectivité (paragraphes 29[1] et 29[2]). Conformément aux responsabilités et pouvoirs généraux du directeur d'école, les directives en matière de gestion des dossiers de la division scolaire devraient inclure l'attribution des fonctions et des responsabilités énumérées ci-dessous aux directeurs d'école. Dans de nombreux cas, les directeurs d'école collaboreraient avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de la division scolaire pour s'acquitter des fonctions énumérées ci-dessous.

- Établir, maintenir, conserver, transmettre et éliminer un dossier pour chaque élève inscrit dans l'école, conformément aux critères établis par la commission scolaire.
- Veiller à ce que les documents qui composent le dossier scolaire reflètent les présentes lignes directrices et les critères établis par la commission scolaire.
- Assurer la confidentialité et la sécurité du dossier scolaire.
- Répondre aux demandes d'accès à des renseignements sur les élèves, aux demandes de communication de renseignements sur les élèves, ou réexpédier ces demandes conformément aux politiques établies par la commission scolaire.
- Veiller à ce que toutes les personnes précisées par la commission scolaire pour exécuter des fonctions de commis aux écritures relativement à l'établissement et à la tenue du dossier scolaire soient au courant des dispositions de la *LEP*, de la *LAIPVP*, de la *LRMP* et de la *LSJPA* concernant la protection des renseignements personnels, des renseignements médicaux personnels et des renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents et se conforment aux exigences de ces lois et des politiques établies par la commission.
- S'assurer que tous les membres du personnel enseignant, spécialisé (clinique/ressource) et de soutien sont au courant des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée de la *LEP*, de la *LAIPVP*, de la *LRMP* et de la *LSJPA* et se conforment aux exigences de ces lois et des politiques établies par la commission.

- Transmettre le dossier scolaire d'un élève qui s'inscrit dans une autre école, conformément aux dispositions du paragraphe 29(3) du *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques* 468/88.

Collecte de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels

La plupart des renseignements contenus dans un dossier scolaire sont des renseignements d'ordre personnel. Par renseignements personnels on entend des renseignements au sujet d'une personne physique identifiable qui sont consignés sous une forme ou une autre. Par exemple, des renseignements tels que le nom de l'élève, son adresse à domicile et son âge, de l'information sur ces ancêtres, ses antécédents scolaires, le numéro d'Éducation Manitoba de l'élève (n° MET) et tout autre numéro d'identification attribué par une commission scolaire à l'élève constituent des renseignements personnels. Les règles concernant la collecte, l'utilisation, la protection, la conservation et la communication de renseignements personnels (autres que les renseignements médicaux personnels) sont énoncées dans la partie 3 de la *LAIPVP*.

Un dossier scolaire pourrait également contenir des renseignements médicaux personnels. Les renseignements médicaux personnels sont des renseignements consignés concernant une personne physique identifiable qui ont trait à sa santé ou à ses antécédents en matière de santé, aux soins de santé qui lui ont été prodigués ou au paiement pour des soins de santé qu'elle a reçus. Le terme « santé » est défini dans la *LRMP* comme « le fait pour une personne d'avoir un esprit, un corps et un moral sains ». Les renseignements médicaux personnels incluent le numéro d'identification personnelle (NIP) que le ministère de la Santé a attribué à l'élève. Les règles concernant la collecte, l'utilisation, la protection, la conservation, la destruction et la communication de renseignements médicaux personnels sont énoncées dans la partie 3 de la *LRMP*.

Un dossier scolaire peut également contenir des renseignements sur des tiers, c.-à-d, des renseignements sur une personne autre que l'élève visé par le dossier (p. ex., il pourrait y avoir dans le dossier scolaire des renseignements personnels concernant le père, la mère ou les frères et sœurs de l'élève ou concernant d'autres élèves – il s'agit là de renseignements sur des tiers).

Les divisions scolaires peuvent recueillir des renseignements personnels concernant un élève si :

- la collecte de l'information est autorisée en vertu de la *LEP* ou du *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques* ou en vertu d'une autre loi ou d'un autre règlement du Manitoba ou du Canada;
- la collecte des renseignements a directement trait et est nécessaire à la prestation de services et programmes pédagogiques, au soutien de la progression scolaire de l'élève ou à l'exécution d'autres activités ou programmes légitimes;
- les renseignements sont recueillis aux fins de l'exécution de la loi (au sens de la *LAIPVP*) ou de la prévention du crime.

(Voir le paragraphe 36(1) de la *LAIPVP*)

Les divisions scolaires peuvent recueillir des renseignements médicaux personnels concernant un élève si :

- les renseignements sont recueillis pour appuyer la scolarisation et la progression scolaire de l'élève, pour fournir des services et des programmes pédagogiques ou pour toute autre fin légitime, et ont trait aux fonctions ou activités de la division;
- les renseignements sont nécessaires à cette fin.

(Voir le paragraphe 13(1) de la *LRMP*)

Il faut cependant veiller à ce que les divisions scolaires ne recueillent que le nombre de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels nécessaires à la fin visée (p. ex., pour fournir des services et des programmes pédagogiques ou pour appuyer la progression scolaire de l'élève). (Paragraphe 36(2) de la *LAIPVP* et paragraphe 13(2) de la *LRMP*.)

Si une division scolaire a l'autorité légale de recueillir des renseignements personnels ou des renseignements médicaux personnels, il n'est pas nécessaire d'obtenir le consentement de l'élève, du père ou de la mère (ou du tuteur légal). Cependant, les divisions scolaires sont tenus de fournir les renseignements suivants à l'élève et, selon l'âge de l'élève, au père ou à la mère de l'élève ou à son tuteur légal, si les renseignements sont recueillis directement auprès de ces personnes :

- les fins auxquelles les renseignements sont destinés;
- la disposition législative permettant la collecte;
- le titre, l'adresse du bureau ainsi que le numéro de téléphone d'un employé qui peut le renseigner au sujet de la collecte.

(Voir le paragraphe 37(2) de la *LAIPVP* et le paragraphe 15(1) de la *LRMP*)

Une façon de fournir ces renseignements est de les imprimer sur tous les formulaires utilisés pour recueillir des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels.

La collecte de renseignements personnels ou de renseignements médicaux personnels d'une source autre que l'élève, le père ou la mère (ou le tuteur légal) s'appelle la « collecte indirecte ». Tout comme dans le cas de la collecte directement auprès de l'élève, du père, de la mère ou du tuteur légal, la division scolaire doit avoir l'autorité légale de recueillir les renseignements en question. Un élève ou (selon l'âge de l'élève) le père, la mère ou le tuteur légal peut autoriser la collecte indirecte de renseignements personnels ou de renseignements médicaux personnels en signant un formulaire de consentement. Si une division scolaire souhaite recueillir indirectement, sans consentement, des renseignements personnels auprès d'autres sources, une des situations énoncées au paragraphe 37(1) de la *LAIPVP* doit s'appliquer. Si une division scolaire veut recueillir indirectement, sans consentement, des renseignements médicaux personnels auprès d'autres sources, une des situations énoncées au paragraphe 14(2) de la *LRMP* doit s'appliquer.

Collecte de renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents

Les renseignements concernant un élève et mettant en cause des infractions et des poursuites en vertu de la *LSJPA*, qui sont fournis à une division scolaire par un tribunal, un agent de la paix, un délégué à la jeunesse, un ministère du gouvernement, etc., relèvent de l'application de la *LSJPA* et devraient être gardés dans la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents. L'accès à l'information dans la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents, tout comme sa sécurité, sa protection, sa transmission, sa communication, sa conservation et sa distribution, est strictement régi par les dispositions de la *LSJPA*.

Il conviendrait d'annexer à la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents une liste des personnes à qui l'information peut être communiquée. Seules les personnes dont le nom figure sur la liste devraient avoir accès à cette partie du dossier. On recommande que les directeurs d'école, conformément à leurs responsabilités, soient désignés les gardiens des renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents et assument la responsabilité quant à la réception et à la diffusion, la tenue, la protection et la sécurité de ce type de renseignements.

L'accès à la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents se fait sur une base stricte du « besoin de savoir » et uniquement aux fins énoncées au paragraphe 125(6) de la *LSJPA* (annexe IV). Afin de s'assurer que les intérêts relatifs à la protection de la vie privée des élèves sont correctement protégés, les renseignements concernant un jeune qui a fait l'objet de mesures prises en vertu de la *LSJPA* doivent être gardés à part des composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien à l'élève et de tout autre dossier auquel le personnel non autorisé peut avoir accès.

Le dossier scolaire

Le dossier scolaire contiendra tous les renseignements recueillis ou produits par une division scolaire à l'appui de la progression scolaire de l'élève. Le dossier scolaire comporte les composantes suivantes : le **dossier cumulatif**, le **dossier de soutien à l'élève** et le **dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents**. Le dossier scolaire peut être organisé et divisé en sous-dossiers individuels en fonction de ces composantes.

Composante du dossier cumulatif

Cette composante existe pour tous les élèves et comprendra habituellement :

- le nom de l'élève tel qu'il est enregistré en vertu de la *Loi sur la statistique de l'état civil* ou, si l'élève est né dans une compétence autre que le Manitoba, le nom de l'élève tel qu'il est enregistré dans cette compétence, et tous les autres noms et prénoms par lesquels l'élève est connu;
- la date de naissance de l'élève;
- le sexe de l'élève;
- le numéro d'Éducation Manitoba (n° MET) ainsi que tout autre numéro d'identification qu'une commission scolaire a attribué à l'élève;
- le nom du père, de la mère ou du tuteur légal de l'élève;
- les adresses et numéros de téléphone de l'élève et du père, de la mère ou du tuteur légal;
- la division scolaire dont l'élève est un élève résident, si la division scolaire n'est pas la même que celle que l'élève fréquente;
- le nom de toutes les écoles fréquentées par l'élève et les dates d'inscription, si elles sont connues;
- la citoyenneté de l'élève et, si l'élève n'est pas un citoyen canadien, le type de visa ou d'autre document en vertu duquel l'élève est légitimement admis au Canada en vue d'une résidence permanente ou temporaire et la date d'expiration du visa ou de l'autre document;
- tous les renseignements médicaux que le parent, le tuteur légal de l'élève ou l'élève lui-même (lorsque l'élève est en mesure de prendre des décisions liées aux soins de santé) veut consigner au dossier scolaire (p. ex., des mises en garde concernant des allergies, de l'asthme) et, facultativement, le numéro d'identification personnelle (NIP) de Santé Manitoba;
- un résumé annuel ou un résumé à la fin de chaque semestre du rendement ou de la progression de l'élève dans les cours et programmes auxquels l'élève est inscrit, c.-à-d., les bulletins et les relevés de notes;
- tout renseignement sur les écarts de conduite et les mesures disciplinaires prises, y compris les suspensions ou les expulsions en rapport avec l'élève;
- les fiches de présence;
- des photographies;

- les communications concernant l'élève entre le domicile et l'école, p. ex. discipline, comportement, rendement, etc.;
- les indications de récompenses, de prix;
- une copie de l'accord de séparation ou d'une ordonnance du tribunal concernant la garde de l'enfant ou sa tutelle, le cas échéant;
- Une liste de renvois qui indique l'emplacement de tous les renseignements concernant un élève qui sont détenus par une division scolaire, y compris une indication de l'existence et de l'emplacement des renseignements en matière de soutien à l'élève qui ne sont pas stockés dans la composante du dossier cumulatif;
- les résultats obtenus par l'élève lors d'un test diagnostique, d'un test de connaissances et d'un examen exécuté par la province ou au nom de cette dernière, et des tests normalisés en vertu d'un programme de tests administré par la commission à la totalité ou une grande partie des élèves ou à des élèves d'une année précise;
- toute autre évaluation que le père, la mère, le tuteur légal ou l'élève veut voir verser au dossier;
- le plus récent programme d'instruction individualisé (PII) ou programme de soins de santé conçu précisément pour un élève, et toutes les modifications apportées à ces programmes;
- les inscriptions à jour des renvois à des organismes externes ou des contacts avec de tels organismes (p. ex., Services à l'enfant et à la famille) ou des fournisseurs de soins;
- des conseils relatifs à l'admission pour savoir si l'élève a utilisé ou continue d'utiliser des ressources en services sociaux, des ressources psychologiques ou psychiatriques ou en counselling d'un organisme ou d'une école fréquentée antérieurement;
- des renseignements généraux relatifs à un financement particulier.
- des notes relatives à un retrait pour un travail clinique ou spécial.

Exigences en matière de sécurité concernant la composante du dossier cumulatif

L'article 41 de la *LAIPVP* stipule qu' une division scolaire doit, pour protéger les renseignements personnels, prendre les mesures de sécurité voulues contre des risques tels que l'accès, l'utilisation, la communication ou la destruction non autorisés.

Cependant, lorsque la composante du dossier cumulatif renferme des renseignements médicaux personnels, les exigences plus précises en matière de sécurité prévues aux articles 18 et 19 de la *LRMP* et du *Règlement sur les renseignements médicaux personnels* doivent être respectées, du moins en ce qui a trait aux renseignements médicaux personnels contenus dans le dossier.

Composante du dossier de soutien à l'élève

Cette composante existe pour certains élèves et comprendra habituellement :

- Une documentation détaillée provenant des cliniciens pédagogiques et de membres du personnel ressource ou de l'éducation de l'enfance en difficulté concernant des contacts entre organismes et les dispositions relativement à tous les autres services de ressources de la division scolaire fournis à l'interne ou à l'externe.
- Des renseignements courants sur la santé, d'ordre psycho-social ou de counselling, qu'il s'agisse de renseignements médicaux, psychologiques ou comportementaux. (Les

- écoles devraient s'employer à vérifier au point de première admission si les élèves ont utilisé ou continuent d'utiliser des ressources en service social, psychologiques, psychiatriques ou en counselling d'un spécialiste, d'un organisme ou d'une école fréquentée antérieurement.
- Des rapports des cliniciens pédagogiques et la correspondance connexe, des notes découlant des réunions et des discussions concernant les stratégies d'intervention, des registres de contacts et des notes de consultation.
 - Des renvois à d'autres organismes et personnes.
 - Les résultats à des tests diagnostiques spécialisés.
 - Des rapports provenant des fournisseurs de services, tels des organismes, des hôpitaux et des cliniques.
 - Des rapports et des notes provenant des spécialistes du comportement tels que des psychologues, des psychiatres ou d'autres thérapeutes, le cas échéant.

Exigences en matière de sécurité concernant la composante du dossier de soutien à l'élève

Les renseignements constituant la composante du dossier de soutien à l'élève devraient être gardés dans un lieu sécuritaire, désigné par la division scolaire, à part de la composante du dossier cumulatif et de la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents. L'accès physique à cet endroit désigné doit être limité aux personnes autorisées (article 3 du *Règlement sur les renseignements médicaux personnels*). Les renseignements relatifs au soutien à l'élève peuvent être gardés dans plus d'un endroit sécuritaire désigné au sein d'une division scolaire. Par exemple, il peut y avoir des renseignements relatifs au soutien à l'élève dans le bureau du conseiller pédagogique, ainsi que dans le bureau du coordonnateur des ressources. De telles mesures sont acceptables dans la mesure où la documentation est consignée dans la composante du dossier cumulatif de l'élève et indique que des renseignements concernant l'élève sont gardés dans ces endroits distincts, que les mesures de sécurité voulues ont été prises et que l'accès physique à ces endroits est limité aux personnes autorisées (tel que stipule l'art. 3 du *Règlement sur les renseignements médicaux personnels*).

Indépendamment de l'endroit où sont gardés les renseignements constituant la composante du dossier de soutien à l'élève, si le dossier contient des renseignements médicaux personnels, les exigences précises en matière de sécurité énoncées aux articles 18 et 19 de la *LRMP* et du *Règlement sur les renseignements médicaux personnels* doivent aussi être respectées.

Composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents

Cette composante existe pour quelques élèves seulement et comprendra habituellement :

- Le type d'ordonnance du tribunal pour adolescents que l'adolescent doit respecter, c.-à-d. cautionnement, probation, supervision conditionnelle, liberté provisoire.
- La date d'expiration prévue de l'ordonnance du tribunal.
- Des renseignements concernant l'infraction à l'égard de laquelle l'ordonnance a été prise.
- Les modalités particulières de l'ordonnance qui ont trait à l'assiduité ou à toute autre question liée à l'éducation.

- Un dossier antérieur des infractions si la sécurité du personnel et des élèves peut être à risque.
- Toute personne ou tout groupe de personnes qu'il est possible d'identifier qui pourrait être à risque eu égard à l'adolescent.
- Des types de comportements susceptibles d'indiquer le commencement d'une activité qui pourrait avoir une incidence sur la sécurité du personnel ou des élèves.
- Toutes les recommandations pour réduire le risque de violence et augmenter le niveau de sécurité du personnel et des élèves.

Exigences en matière de sécurité concernant la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents

La personne désignée comme représentant de l'école chargé de recueillir de l'information au sujet d'un adolescent en vertu de la *LSJPA* (généralement le directeur d'école) assume des tâches et des responsabilités particulières afin de s'assurer que cette information n'est utilisée que dans les buts pour lesquels elle a été recueillie et que les mesures de sécurité appropriées sont mises en œuvre et respectées afin de protéger la vie privée de l'adolescent concerné. Le représentant de l'école doit également s'assurer que toutes les exigences gouvernant l'accès ultérieur à cette information ainsi que toute utilisation, communication, conservation et destruction future de celle-ci sont respectées en vertu de la *LSJPA* (voir paragraphe 125(7) et art. 129 de la *Loi*). L'école et le représentant susmentionné doivent établir des procédures afin de garantir que l'information demeure confidentielle, que la vie privée de l'adolescent visé est protégée et que les tâches et responsabilités à cet égard sont respectées. L'article 138 de la *Loi* indique les sanctions pénales qui seront appliquées en cas de communication non autorisée de cette information (ou de renseignements fournis en vertu de la *Loi sur les jeunes contrevenants*).

Le représentant de l'école doit veiller à ce qu'aucune autre personne n'ait accès à l'information et qu'elle ne soit communiquée à aucune autre personne sauf dans les circonstances suivantes :

- (a) l'accès à l'information ou la communication de celle-ci est nécessaire aux fins pour lesquelles elle a été communiquée au représentant de l'école. Cela signifie que le représentant de l'école ne doit pas communiquer ces renseignements à aucune autre personne (y compris au personnel enseignant ou autre) sauf si cela est nécessaire pour :
- garantir le respect d'une ordonnance d'un tribunal pour adolescents ou l'autorisation de prendre un congé de réinsertion sociale ou une semi-liberté;
 - garantir la sécurité du personnel et des élèves de l'école ou d'autres personnes;
 - aider l'adolescent concerné à se réadapter.
- (b) l'accès aux renseignements ou la communication de ceux-ci est autorisé en vertu d'une autre disposition de la *LSJPA*.

Il est recommandé que le représentant de l'école (le directeur, en général) communique verbalement l'information au personnel de l'école ou aux autres personnes qui doivent en prendre connaissance pour les fins autorisées, ou encore permette à ces personnes d'examiner l'information mais pas de la photocopier.

Le représentant de l'école doit veiller à ce que l'information en matière de justice pénale pour les adolescents soit conservée séparée de tous les autres dossiers tenus par lui-même ou l'école, et ce, en vertu de l'alinéa 125(7)a) de la *LSJPA*.

Il faut mettre en place des mesures de sécurité et de protection particulières afin qu'aucune personne non autorisée puisse avoir accès à ces renseignements ou les utiliser, les communiquer ou les détruire. Ces mesures peuvent comprendre, entre autres :

- en veillant à ce que l'information ne soit jamais laissée sans surveillance dans un endroit non sécurisé;
- en conservant l'information dans un classeur à tiroirs verrouillé, réservé exclusivement à ce type d'information;
- en adoptant des mesures permettant de contrôler la distribution de clés ou la communication de la combinaison des serrures des classeurs à tiroirs verrouillés, ou encore en faisant en sorte que ces classeurs soient placés dans un endroit sécurisé réservé exclusivement au personnel autorisé;
- en étiquetant ces classeurs de manière qu'il n'est pas possible de savoir qu'ils renferment des renseignements de nature délicate;
- en faisant en sorte que le personnel de l'école prenne connaissance des exigences en matière de confidentialité et de sécurité des renseignements personnels et de protection de la vie privée, et en contrôlant le respect des mesures de sécurité qui ont été adoptées;
- en veillant à ce que personne ne fasse des copies non autorisées de l'information;
- en s'assurant que, dans le cas de renseignements gérés électroniquement, les systèmes électroniques comprennent des codes de contrôle (cryptage) et sont capables de détecter automatiquement toute tentative d'accéder aux renseignements protégés.

Le représentant de l'école doit également assurer la destruction de tout renseignement relatif à la justice pénale pour adolescents (ainsi que de toute copie faite pour lui-même ou pour l'école) dès que cette information n'est plus nécessaire aux fins auxquelles elle a été communiquée. Le représentant doit de plus veiller à ce que l'information soit détruite d'une manière qui permet de s'assurer que la confidentialité de l'information et la vie privée de la personne visée sont protégées adéquatement, en vertu du paragraphe 125(7) de la *LSJPA*.

Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter le document *Information Sharing Protocol under the Youth Criminal Justice Act (Canada) for the Sharing of Youth Criminal Justice Information with Manitoba Schools by Manitoba Justice and Manitoba's Policy Officers (avril 2003)*, rédigé par Justice Manitoba et Éducation Manitoba.

Accès et protection de la vie privée

De façon générale, les dispositions de la *LAIPVP* et de la *LRMP* en ce qui concerne l'accès à l'information et la protection de la vie privée s'appliquent à tous les dossiers sous la « garde » ou sous le « contrôle » de la division scolaire, autres que les renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents qui relèvent de la *LSJPA*. (Se reporter aux articles propres aux renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents dans les présentes lignes directrices.) Tous les renseignements produits à l'interne et à l'externe et consignés dans le dossier scolaire sont sous la garde, ou sous le contrôle, de la division scolaire. Il est important de noter que, quelle que soit la source des renseignements, la division scolaire est chargée de veiller au respect de toutes les exigences en matière d'accès à l'information et de protection de la vie privée qui s'appliquent aux renseignements contenus dans les dossiers scolaires. Tous les renseignements personnels et renseignements médicaux personnels concernant l'élève, et des tiers, contenus dans le dossier scolaire doivent être protégés contre l'utilisation, l'accès, la communication ou la destruction non autorisés.

Afin de garantir la confidentialité des renseignements, l'accès par les membres du personnel et d'autres personnes aux renseignements personnels et aux renseignements médicaux personnels des élèves doit être limité aux personnes autorisées à avoir accès à cette information pour pouvoir s'acquitter de leurs tâches. La communication de renseignements personnels à l'extérieur de la division doit être autorisée en vertu de la *LAPIVP* ou, dans le cas des renseignements médicaux personnels, de la *LRMP*. Les mesures de sécurité devraient refléter le niveau de sensibilité des renseignements dans la composante du dossier scolaire en question. Lorsque des renseignements médicaux personnels sont en cause, les exigences en matière de sécurité énoncées aux articles 18 et 19 de la *LRMP* et du *Règlement sur les renseignements médicaux personnels* doivent être respectées.

Les divisions scolaires devraient veiller à ce que tous les membres du personnel soient au courant des directives concernant l'accès aux renseignements personnels et aux renseignements médicaux personnels par des personnes qui font partie de la division scolaire. Ils devraient également s'assurer que tous les membres du personnel sont au courant des directives concernant la communication de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels à des personnes à l'extérieur de l'organisme, ainsi que des lois pertinentes.

Un dossier scolaire peut également contenir des renseignements relatifs à un tiers, c.-à-d. des renseignements concernant une personne autre que l'élève visé par le dossier. En vertu de la *LEP*, de la *LAIPVP* et de la *LRMP*, l'accès au dossier scolaire peut être accordé à une autre personne (l'élève, le père, la mère ou le tuteur légal de l'élève) sans qu'il y ait contravention aux droits en matière de protection de la vie privée du tiers. Pour ce faire, il suffit d'enlever les parties ayant trait au tiers et de donner à la personne accès au reste du document.

Les directives en matière de gestion des dossiers de la division scolaire peuvent permettre que des demandes courantes d'accès au dossier scolaire par l'élève, le père, la mère ou le tuteur légal en vertu de la *LEP* soient traitées au niveau de l'école. Compte tenu de la

complexité des demandes d'accès à l'information ou de communication par des tiers (c.-à-d., des demandes d'accès ou de communication relativement à des renseignements personnels ou à des renseignements médicaux personnels d'une autre personne) en vertu de la *LAIPVP* ou de la *LRMP*, ces demandes devraient être toujours acheminées au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de la division scolaire.

Accès du personnel de la division scolaire au dossier scolaire

L'accès et l'utilisation relativement aux renseignements personnels contenus dans un dossier scolaire par le personnel de la division scolaire sont autorisés si (article 43 de la *LAIPVP*) :

- les renseignements sont utilisés aux fins auxquelles ils ont été recueillis ou préparés;
- les renseignements servent à une utilisation compatible avec les fins auxquelles ils ont été recueillis ou préparés;
- l'élève ou (selon l'âge de l'élève) le père, la mère ou le tuteur légal de l'élève consent à l'utilisation des renseignements;
- les renseignements sont utilisés aux fins auxquelles ils peuvent être communiqués à la division scolaire conformément aux dispositions en matière de communication de la *LAIPVP*.

Dans la plupart des cas, les renseignements personnels concernant un élève peuvent être partagés entre les membres du personnel de la division scolaire dans la mesure où ces renseignements sont nécessaires pour aider à la progression scolaire ou à la scolarisation de l'élève.

L'utilisation de renseignements médicaux personnels dans un dossier scolaire par les membres du personnel de la division scolaire est autorisée si :

- les renseignements sont utilisés à la fin à laquelle ils ont été recueillis;
- les renseignements sont utilisés à une fin qui a directement trait à la fin à laquelle ils ont été recueillis ou reçus;
- l'élève ou (selon l'âge de l'élève) le père, la mère ou le tuteur légal de l'élève consent à leur utilisation;
- une des autres circonstances énoncées à l'article 21 de la *LRMP* s'applique.

Les directives de la division scolaire doivent précisément interdire l'accès aux renseignements personnels et aux renseignements médicaux personnels contenus dans le dossier scolaire par les membres du personnel de la division scolaire qui n'ont pas besoin de connaître les renseignements en question pour s'acquitter de leurs tâches. Divers membres du personnel peuvent avoir besoin d'avoir accès à différents éléments d'information contenus dans le dossier scolaire afin de s'acquitter de leurs tâches. (Paragraphe 42(2) et (3) de la *LAIPVP* et paragraphes 20(2) et (3) de la *LRMP*.)

Le directeur provincial nommé en vertu de la *LSJPA*, un délégué à la jeunesse, le procureur général ou son agent ou délégué, un agent de la paix et toute autre personne qui fournit des services aux adolescents peut communiquer des renseignements contenus dans un dossier tenu en application de la *LSJPA* au « représentant d'une commission scolaire ou d'une école » lorsque la communication est nécessaire :

- pour que l'adolescent se conforme à toute autorisation visée à l'article 91 (congé de réinsertion sociale ou semi-liberté) ou à toute décision rendue par le tribunal pour adolescents;
- pour assurer la sécurité du personnel, des étudiants ou d'autres personnes, selon le cas;
- pour favoriser la réadaptation de l'adolescent (voir le paragraphe 125(6) de la *LSJPA*).

Le représentant de l'école doit veiller à ce que les membres du personnel de la division scolaire n'aient accès à ces renseignements et n'utilisent ceux-ci que pour les fins précitées. Il devrait y avoir une liste des personnes à qui les renseignements peuvent être communiqués et cette liste devrait être jointe au dossier. Seules les personnes dont le nom figure sur cette liste devraient avoir accès aux renseignements contenus dans le dossier.

Accès des élèves au dossier scolaire

Accès en vertu de la *Loi sur les écoles publiques*

En vertu de la *LEP*, les élèves ne peuvent avoir accès à leur dossier scolaire que s'ils ont atteint l'âge de la majorité (soit 18 ans). [Alinéa 42.3(1)a) et alinéa 58.9(2)b)].

Le paragraphe 42.3(2) de la *LEP* énonce les motifs limités pour lesquels une division scolaire pourrait refuser l'accès, en vertu de la *Loi*, à tout ou partie du dossier scolaire à un élève qui a atteint l'âge de la majorité :

- la divulgation pourrait vraisemblablement constituer une atteinte indue à la vie privée d'un tiers;
- la divulgation pourrait vraisemblablement être préjudiciable à l'éducation de l'élève;
- la divulgation pourrait vraisemblablement causer un préjudice physique ou des troubles émotifs sérieux à l'élève ou à une autre personne;
- la divulgation pourrait vraisemblablement être préjudiciable à l'application d'une disposition législative ou à la conduite d'une enquête en vertu d'une telle disposition.

Lorsque l'accès au dossier scolaire d'un élève est permis en vertu de la *LEP*, un employé de la division scolaire capable d'interpréter l'information figurant dans le dossier scolaire doit être mis à la disposition de l'élève afin de l'aider [alinéa 42.3(1)b)]. Les élèves qui ont eu accès aux renseignements contenus dans un dossier scolaire peuvent examiner les renseignements ou obtenir des copies de ces renseignements. Lorsqu'un élève examine un dossier scolaire, un employé de la division scolaire devrait être présent afin d'assurer l'intégrité du dossier.

Un élève qui a atteint l'âge de la majorité peut en appeler d'une décision d'une commission scolaire de refuser l'accès à tout ou partie d'un dossier scolaire auprès de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba, en présentant une demande au tribunal dans les trente jours après la réception de l'avis du refus d'accès.

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

En vertu de la *LAIPVP*, un élève peut demander l'accès aux renseignements personnels contenus dans son dossier scolaire. (L'accès par l'élève aux renseignements médicaux contenus dans son dossier scolaire est régi par la *LRMP*.) Lorsque l'élève est un mineur, une décision devra être prise pour déterminer si l'élève a la capacité légale de présenter la demande (en ce sens que l'élève comprend la nature de la demande, les conséquences liées à sa présentation, etc.). Les motifs pour lesquels l'accès peut être refusé, ou pour lesquels il faut refuser l'accès, sont énoncés dans la *Loi*, en particulier aux articles 17 à 32. L'élève peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba relativement à une décision de lui refuser l'accès à tout ou partie d'un dossier contenant ses renseignements personnels. Lorsqu'une plainte a été déposée et que l'ombudsman présente un rapport, l'élève peut en appeler de la décision de refuser l'accès auprès de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba.

Accès en vertu de la Loi sur les renseignements médicaux personnels

En vertu de la *LAIPVP*, un élève peut demander l'accès aux renseignements médicaux personnels contenus dans son dossier scolaire. Lorsque l'élève est un mineur, une décision devra être prise pour déterminer si l'élève a la capacité légale de présenter la demande (en ce sens que l'élève comprend la nature de la demande, les conséquences liées à sa présentation, etc.). Les motifs pour lesquels l'accès peut être refusé sont énoncés au paragraphe 11(1) de la *Loi*. L'élève peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba relativement à une décision de refuser l'accès à tout ou partie d'un dossier contenant des renseignements médicaux personnels concernant l'élève. Lorsqu'une plainte a été déposée et que l'ombudsman présente un rapport, l'élève peut en appeler de la décision de refuser l'accès auprès de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba. Une décision de la Cour du Banc de la Reine concernant le refus peut faire l'objet d'un appel auprès de la Cour d'appel du Manitoba avec l'autorisation de ce tribunal.

Accès en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada)

L'accès par l'élève aux renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents contenus dans son dossier scolaire est régi par la *LSJPA*. **La Loi n'autorise pas une division scolaire à divulguer au jeune les renseignements en matière de justice pénale contenus dans son dossier scolaire.** Les renseignements **peuvent** toutefois être mis à la disposition de l'adolescent à qui se rapporte le dossier par une commission d'examen, le tribunal pour adolescents ou un autre tribunal, la police, un organisme ou un ministère gouvernemental ou une organisation qui a obtenu ces renseignements du fait qu'elle a participé aux mesures extrajudiciaires ou à une décision rendue sous le régime de la *LSJPA* ou qu'elle a pris part à l'administration de celles-ci (voir l'article 119 de la *LSJPA*).

Accès au dossier scolaire par le père, la mère et le tuteur légal

Accès en vertu de la *Loi sur les écoles publiques*

En vertu de la *LEP*, le père, la mère ou le tuteur légal peut avoir accès au dossier scolaire de son enfant jusqu'à ce que l'élève atteigne l'âge de la majorité, moment auquel le consentement de l'élève est requis pour permettre au père, à la mère ou au tuteur l'accès au dossier scolaire [alinéa 42.3(1)a), paragraphe 42.3(3), article 58.1 et alinéa 58.6(c)].

Le paragraphe 42.3(2) de la *LEP* énonce les motifs limités pour lesquels une division scolaire pourrait refuser l'accès, en vertu de la *Loi*, à tout ou partie du dossier scolaire au père, à la mère ou au tuteur légal :

- la divulgation pourrait vraisemblablement constituer une atteinte indue à la vie privée d'un tiers;
- la divulgation pourrait vraisemblablement être préjudiciable à l'éducation de l'élève;
- la divulgation pourrait vraisemblablement causer un préjudice physique ou des troubles émotifs sérieux à l'élève ou à une autre personne;
- la divulgation pourrait vraisemblablement être préjudiciable à l'application d'une disposition législative ou à la conduite d'une enquête en vertu d'une telle disposition.

Lorsque l'accès au dossier scolaire est permis au père, à la mère ou au tuteur légal en vertu de la *LEP*, un employé de la division scolaire capable d'interpréter l'information figurant dans le dossier scolaire doit être mis à la disposition du père, de la mère ou du tuteur légal afin de l'aider. Le père, la mère ou le tuteur légal qui a eu accès aux renseignements contenus dans un dossier scolaire peut examiner les renseignements ou obtenir des copies de ces renseignements. Lorsque le père, la mère ou le tuteur légal examine un dossier scolaire, un employé de la division scolaire devrait être présent afin d'assurer l'intégrité du dossier.

Le père, la mère ou le tuteur légal peut en appeler d'une décision d'une commission scolaire de refuser l'accès à un dossier scolaire auprès de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba en présentant une demande auprès du tribunal dans les trente jours de sa signification du refus d'accès.

Droits d'accès de parents divorcés ou séparés

Lorsque les parents sont divorcés, la *Loi sur le divorce (Canada)* stipule :

16(5) Sauf ordonnance contraire du tribunal, l'époux qui obtient un droit d'accès peut demander et se faire donner des renseignements relatifs à la santé, à l'éducation et au bien-être de l'enfant.

Lorsque les parents sont séparés, la *Loi sur l'obligation alimentaire* du Manitoba dispose ce qui suit :

39(4) À moins que le tribunal n'en décide autrement, le parent qui n'a pas la garde d'un enfant conserve le droit de recevoir les rapports scolaires, médicaux, psychologiques, dentaires et autres concernant l'enfant tout comme le parent à qui la garde a été confiée.

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

En vertu de la *LAIPVP*, le père, la mère ou le tuteur légal d'un mineur peut demander l'accès aux renseignements personnels contenus dans le dossier scolaire de ce dernier lorsque, de l'avis du responsable de la division scolaire, l'exercice de ce droit d'accès par le père, la mère ou le tuteur légal ne constituerait pas une atteinte indue à la vie privée du mineur (voir l'alinéa 79 d) de la *Loi*). (Au Manitoba, un mineur est un enfant qui a moins de 18 ans.) Les motifs pour lesquels l'accès peut être refusé, ou pour lesquels il faut refuser l'accès, sont énoncés dans la *Loi*, en particulier aux articles 17 à 32. Le père, la mère ou le tuteur légal peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba relativement à une décision de refuser l'accès à tout ou partie d'un dossier scolaire. Lorsqu'une plainte a été déposée et que l'ombudsman présente un rapport, le père, la mère ou le tuteur légal peut en appeler de la décision de refuser l'accès auprès de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba.

Accès en vertu de la Loi sur les renseignements médicaux personnels

En vertu de la *LRMP*, le père, la mère ou le tuteur légal d'un mineur peut demander l'accès aux renseignements médicaux personnels contenus dans le dossier scolaire de ce dernier si le mineur n'a pas la capacité de prendre des décisions liées aux soins de santé (voir l'alinéa 60 e) de la *Loi*). Les motifs pour lesquels l'accès peut être refusé sont énoncés au paragraphe 11(1) de la *Loi*. Le père, la mère ou le tuteur légal peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba relativement à une décision de refuser l'accès à tout ou partie d'un dossier scolaire contenant des renseignements médicaux personnels concernant l'élève. Lorsqu'une plainte a été déposée et que l'ombudsman présente un rapport, le père, la mère ou le tuteur légal peut en appeler de la décision de refuser l'accès auprès de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba. Une décision de la Cour du Banc de la Reine concernant le refus peut faire l'objet d'un appel auprès de la Cour d'appel du Manitoba avec l'autorisation de ce tribunal.

Accès en vertu de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada)

L'accès du père, de la mère ou du tuteur légal aux renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents dans un dossier scolaire est régi par la *LSJPA*. **La Loi n'autorise pas une division scolaire à divulguer au père, à la mère ou au tuteur légal des renseignements en matière de justice pénale pour adolescents contenus dans un dossier scolaire.** Les renseignements **peuvent** toutefois être mis à la disposition du père, de la mère ou du tuteur légal de l'adolescent à qui se rapporte le dossier

par une commission d'examen, le tribunal pour adolescents ou un autre tribunal, la police, un organisme ou un ministère gouvernemental ou une organisation qui a obtenu ces renseignements du fait qu'elle a participé aux mesures extrajudiciaires ou à une décision rendue sous le régime de la *LSJPA* ou qu'elle a pris part à l'administration de celles-ci (voir l'article 119 de la *LSJPA*).

Correction ou opposition aux renseignements contenus dans le dossier scolaire

En vertu de l'article 42.5 de la *LEP*, l'élève, le père, la mère ou le tuteur légal peut demander que soit jointe au dossier son opposition, explication ou interprétation écrite. Une commission scolaire est tenue de se conformer à cette demande.

L'élève qui s'est vu donner communication de ses renseignements personnels contenus dans un dossier scolaire, en vertu de la partie 2 de la *LAIPVP*, ou de ses renseignements médicaux personnels, en vertu de la partie 2 de la *LRMP*, et le père, la mère ou le tuteur légal (agissant au nom de l'élève) à qui on a donné accès aux renseignements personnels de l'élève en vertu de la *LAIPVP* ou aux renseignements médicaux de l'élève, en vertu de la *LRMP*, ont le droit de demander à la division scolaire de corriger les renseignements personnels dans le dossier scolaire de l'élève si cette information est erronée ou incomplète. Si la division scolaire refuse de corriger le dossier, la demande de correction, ou dans le cas des renseignements médicaux personnels, une déclaration de désaccord, doivent être ajoutées au dossier. Une division scolaire est également tenu, quand cela est possible, d'aviser les autres organismes publics ou tiers qui ont reçu les renseignements provenant du dossier d'une correction apportée aux renseignements ou de la demande de correction ou de la déclaration de désaccord afin qu'ils puissent mettre à jour leurs dossiers (article 39 de la *LAIPVP* et article 12 de la *LRMP*).

Demande par des tiers de renseignements personnels ou de renseignements médicaux personnels

Un tiers est une personne, un groupe de personnes ou une organisation autre que la personne visée par l'information et autre que la division scolaire qui maintient le dossier. Des membres du personnel de l'école peuvent recevoir des demandes de renseignements personnels ou de renseignements médicaux personnels concernant un élève ou un ancien élève, notamment des renseignements concernant le comportement, l'assiduité et le rendement scolaire.

Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de la division scolaire devrait traiter toutes les demandes d'accès par des tiers à des renseignements personnels, des renseignements médicaux personnels d'une autre personne ou à des renseignements en matière de justice pénale pour adolescents et devrait s'assurer que :

- la communication est autorisée en vertu de la *LAIPVP*, de la *LRMP* ou de la *LSJPA*, selon le cas;

- la communication de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels est limitée au nombre de renseignements nécessaire pour accomplir la fin autorisée.

Demandes de renseignements personnels par des tiers

Toute communication de renseignements personnels à un tiers par une division scolaire, ou par les membres de son personnel, doit être autorisée en vertu de la *LAIPVP*. Les divisions scolaires, ainsi que les membres de leur personnel, ne sont pas autorisés à communiquer des renseignements personnels concernant un élève, y compris des renseignements personnels contenus dans un dossier scolaire, à moins que l'une des situations énoncées à l'article 44 de la *LAIPVP* s'applique.

Par exemple, les membres du personnel peuvent communiquer des renseignements personnels concernant un élève (qui ne sont pas des renseignements médicaux personnels et qui ne sont pas des renseignements ayant trait à la justice pénale pour adolescents) si :

- l'élève ou (selon l'âge de l'élève) le père, la mère ou le tuteur légal de l'élève consent à la communication [alinéa 44(1)b)]. Dans toute la mesure du possible, le consentement devrait être donné par écrit. Si le consentement est verbal, une note détaillée documentant le consentement devrait être ajoutée au dossier;
- la communication est faite aux fins auxquelles les renseignements ont été recueillis ou préparés ou aux utilisations compatibles avec ces fins [alinéa 44(1)a)];
- une autre loi ou un autre règlement du Manitoba ou du Canada permet ou exige la communication [alinéa 44(1)e)]. Par exemple, la communication à un organisme d'aide à l'enfance de renseignements selon lesquels un enfant a ou peut avoir besoin de protection est exigée en vertu de l'article 18 de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* du Manitoba; la communication de noms, d'adresses, etc. à un préposé à l'assiduité en vertu de l'article 269 de la *LEP*;
- la communication est nécessaire pour protéger la santé physique ou mentale ou la sécurité d'un particulier ou d'un groupe de particuliers [alinéa 44(1)l)];
- la communication est faite aux fins de l'exécution de la loi (tel que stipulé dans la *LAIPVP*) ou de la prévention du crime [alinéa 44(1)r)]; Par exemple : la communication de renseignements personnels à la police lorsque les renseignements sont nécessaires aux fins d'une enquête précise concernant des activités criminelles;
- la communication est faite aux fins de la surveillance d'un particulier confié à la garde ou à la surveillance d'une administration correctionnelle [alinéa 44(1)t)], par exemple, la communication à un agent de probation d'un élève ou à un agent du tribunal pour adolescents.

Ce ne sont que quelques exemples des situations dans lesquelles la communication de renseignements personnels est permise. Les divisions scolaires devraient envisager d'obtenir le consentement à la communication de renseignements personnels lorsque c'est raisonnable.

Demandes de renseignements médicaux personnels par des tiers

Toute communication de renseignements médicaux personnels à un tiers par une division scolaire, ou par les membres de son personnel, doit être autorisée en vertu de la *LRMP*. Les divisions et les scolaires, ainsi que les membres de leur personnel, ne sont pas autorisés à communiquer des renseignements médicaux personnels concernant un élève, y compris des renseignements médicaux personnels contenus dans un dossier scolaire, à moins que l'une des situations énoncées à l'article 22 de la *LRMP* s'applique.

Par exemple, les membres du personnel peuvent communiquer des renseignements personnels concernant un élève si :

- l'élève ou (selon l'âge de l'élève) le père, la mère ou le tuteur légal de l'élève consent à la communication [alinéa 22(1)b)]. Dans toute la mesure du possible, le consentement devrait être donné par écrit. Si le consentement est verbal, une note détaillée documentant le consentement devrait être versée au dossier;
- la communication est faite à la personne qui fournit ou a fourni des soins de santé à l'élève, dans la mesure nécessaire à cette fin, à moins que celui-ci (ou son père, sa mère ou son tuteur légal) n'ait demandé à la division scolaire de ne pas le faire [alinéa 22(2)a)];
- la division scolaire a des motifs raisonnables de croire que la communication est nécessaire pour prévenir ou atténuer une menace sérieuse et imminente pour la santé mentale ou physique ou pour la sécurité de l'élève ou d'un autre particulier ou pour la santé ou la sécurité publique [alinéa 22(2)b)];
- la communication est faite afin de se mettre en rapport avec un parent lorsque l'élève est blessé, atteint d'une incapacité ou malade [sous-alinéa 22(2)c)(i)];
- une autre loi ou un autre règlement du Manitoba ou du Canada permet ou exige la communication [alinéa 22(2)o)].

Ce ne sont que quelques-unes des circonstances dans lesquelles la communication de renseignements médicaux personnels est permise. Il est à remarquer que la communication de renseignements médicaux personnels aux fins d'application générale de la loi n'est **pas** permise en vertu de la *LRMP*. Les divisions scolaires devraient envisager d'obtenir le consentement à la communication de renseignements médicaux personnels lorsque c'est raisonnable, étant donné que les situations dans lesquelles les renseignements médicaux personnels peuvent être communiqués en vertu de l'article 22 de la *LRMP* sont limitées.

Demande de renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents par des tiers

Les renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents contenus dans un dossier scolaire ne peuvent être communiqués par le personnel de l'école que dans les circonstances suivantes :

- pour faire en sorte que l'adolescent se conforme à toute autorisation visée à l'article 91 (*en ce qui a trait à un congé de réinsertion sociale ou à une semi-liberté*) ou à toute décision rendue par le tribunal pour adolescents (p.ex. concernant un cautionnement, une probation, une liberté sous condition, etc.);
- pour assurer la sécurité du personnel, des étudiants ou d'autres personnes, selon le cas;
- pour favoriser la réadaptation de l'adolescent (paragraphe 125(6) de la *LSJPA*).

Transmission du dossier scolaire

Le directeur d'école doit faire suivre le dossier scolaire, y compris les composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien à l'élève, lorsque l'élève change d'école et s'inscrit dans une autre école (paragraphe 29(3) du *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*). Cependant, la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents ne devrait jamais être transmise. Le contenu du dossier scolaire transmis devrait être examiné afin de vérifier que seuls les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels nécessaires à la scolarisation et à la prestation de services pédagogiques à l'élève sont acheminés à la nouvelle école. Conformément aux politiques établies par la commission scolaire, les renseignements en double et les renseignements qui ne sont pas nécessaires à la scolarisation et à la prestation de services pédagogiques à l'élève peuvent être supprimés et détruits.

Les procédures en matière de transmission doivent permettre de garantir que le contenu du dossier, étant donné sa nature délicate et personnelle, est adéquatement protégé contre l'accès, la communication, la perte ou la destruction non autorisée. La composante du dossier de soutien à l'élève devrait être transmise directement entre spécialistes dans toute la mesure du possible afin d'assurer la sécurité et la confidentialité du contenu du dossier. Il est possible de transmettre la composante du dossier de soutien à l'élève d'un professionnel à l'autre, mais les dossiers qui constituent cette composante devraient tout de même être transmis à la nouvelle école. On devrait clairement indiquer sur ces dossiers qu'il s'agit de dossiers de nature délicate et personnelle. Il incombe à l'école ou à la division scolaire qui accueille l'élève de veiller à ce que seul le personnel compétent ait accès à ces documents.

Composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien à l'élève

Lorsque la nouvelle école est dans la même division scolaire, la transmission des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels contenus dans la composante du dossier cumulatif et la composante du dossier de soutien à l'élève du dossier scolaire est permise en vertu du paragraphe 43(c) de la *LAIPVP* (étant donné que la transmission est exigée en vertu du paragraphe 29(3) du *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*) et en vertu de l'alinéa 21 a) de la *LRMP* (étant donné que la transmission est faite aux fins auxquelles les renseignements ont été recueillis ou préparés ou à une fin qui y est directement reliée – c.-à-d., la transmission est faite afin d'appuyer la scolarisation ou la progression scolaire de l'enfant).

Lorsque la nouvelle école est dans une autre division scolaire la transmission des renseignements personnels ou des renseignements médicaux personnels contenus dans la composante du dossier cumulatif et dans la composante du dossier de soutien à l'élève du dossier scolaire à la nouvelle école est permise en vertu de l'alinéa 44(1)e) de la *LAIPVP* ou de l'alinéa 22(2)o) de la *LRMP* (la transmission et la communication des renseignements sont exigées en vertu du paragraphe 29(3) du *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*).

La transmission des composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien à l'élève cumulatives est obligatoire. L'élève et le père, la mère ou le tuteur légal devraient être informés de la transmission du dossier, ainsi que de la nature des renseignements transmis. La transmission de la composante du dossier cumulatif et de la composante du dossier de soutien à l'élève du dossier scolaire doit quand même se faire (même si l'élève, le père, la mère ou le tuteur légal s'y opposent étant donné qu'elle est exigée en vertu du paragraphe 29(3) du *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*).

Transmission du dossier scolaire en cas d'adoption

La *Loi sur l'adoption* exige que les dossiers des personnes adoptées soient gérés de façon à veiller à ce qu'il ne puisse pas se produire de concordance entre les identités biologique et adoptive. C'est pourquoi, quand on place en vue de son adoption un élève inscrit dans une école, on lui retire le n° MET qui lui a été assigné et on en assigne un nouveau à son identité adoptive. Il faut créer un nouveau dossier scolaire pour l'identité adoptive de l'élève avant le transfert du dossier scolaire à la nouvelle école.

Éducation Manitoba avisera les directeurs d'école des placements en vue de l'adoption. Cet avis leur transmettra les renseignements suivants :

- 1) le nom, la date de naissance et le n° MET de l'élève qui fait l'objet d'un placement en vue de l'adoption;
- 2) le nom du travailleur social nommé tuteur légal de l'élève pendant les modalités de placement en vue de l'adoption;
- 3) la nouvelle identité adoptive et le nouveau n° MET assigné à l'élève;
- 4) le nom et l'adresse de l'école qui accueille l'élève.

À la suite de cet avis, le travailleur social communiquera avec le directeur d'école pour commencer l'examen du contenu du dossier scolaire de l'élève. Les composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien de l'élève devraient être mises à la disposition du travailleur social. Il ou elle recommandera les pièces qu'il y aurait lieu de verser au nouveau dossier sous l'identité adoptive de l'élève, toutefois, le directeur d'école décidera en dernier recours de la teneur des documents à utiliser pour créer le nouveau dossier scolaire

Les pièces que contiendra le nouveau dossier scolaire devraient être photocopiées et fournies au travailleur social. Il ou elle peut emporter à l'extérieur de l'établissement les documents photocopiés contenant des renseignements sur l'élève pour les dépersonnaliser afin de voir à ce que l'on ne puisse pas faire de lien entre les identités biologique et adoptive de l'élève à l'aide des renseignements contenus dans le nouveau dossier scolaire. Quand le processus de dépersonnalisation est terminé, le travailleur social restituera les copies du dossier scolaire de l'élève au directeur de l'école. Les directeurs d'école peuvent alors :

- 1) créer le nouveau dossier scolaire sous le nom adoptif et le nouveau n° MET de l'élève à l'aide des renseignements dépersonnalisés fournis par le travailleur social;
- 2) mettre le premier dossier scolaire en lieu sûr afin d'en préserver le caractère confidentiel;
- 3) transmettre le nouveau dossier scolaire à l'école d'accueil de l'élève.

Dans les cas où l'élève ne change pas d'école, il y aurait lieu de recourir au même processus de création d'un nouveau dossier scolaire et de dépersonnalisation des renseignements. Le

premier dossier scolaire devrait être conservé en lieu sûr afin d'en préserver le caractère confidentiel.

On ne peut conserver aucune mention des nouveaux renseignements signalétiques sur l'élève dans le dossier scolaire existant et, de même, on ne peut conserver dans le nouveau dossier scolaire aucune mention des renseignements signalétiques antérieurs sur l'élève.

À tout moment durant ce processus, le ou les dossiers doivent être adéquatement protégés contre l'accès, la communication, la perte ou la destruction non autorisée.

Composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents

Le paragraphe 125(7) de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* déclare que :

125(7) Toute personne à qui sont communiqués des renseignements en application du paragraphe (6) doit :

- (a) les conserver sans les joindre au dossier scolaire de l'adolescent auquel ils se rapportent;*
- (b) veiller à ce qu'aucune autre personne n'y ait accès, sauf si elle y est autorisée en vertu de la présente loi ou si cela est nécessaire pour l'application du paragraphe (6);*
- (c) les détruire dès qu'ils ne sont plus nécessaires aux fins auxquelles ils ont été communiqués.*

En d'autres termes, la *LSJPA* stipule qu'aucun représentant de la commission scolaire ou qu'aucune école à qui des renseignements en matière de justice pénale pour adolescents sont communiqués peut communiquer ces renseignements à une autre personne à moins que la communication soit nécessaire en vue :

- a) de s'assurer que l'élève se conforme à toute autorisation visée à l'article 91 (en ce qui a trait à un congé de réinsertion sociale ou à une semi-liberté) ou à toute décision rendue par le tribunal pour adolescents;
- b) d'assurer la sécurité du personnel, des étudiants ou d'autres personnes;
- c) de favoriser la réadaptation de l'adolescent (voir le paragraphe 125(6) de la *LSJPA*).

Si l'élève est transféré dans une autre division scolaire, la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents doit être détruite immédiatement. Cependant, le directeur d'école ou la personne désignée par la commission scolaire doit informer le délégué à la jeunesse chargé de l'élève que ce dernier ne fréquente plus l'école, et doit également lui fournir le nom et l'adresse de la nouvelle école que l'élève fréquente. Il incombe au délégué à la jeunesse d'informer la nouvelle école de tout renseignement pertinent. Les autorités scolaires peuvent recommander au délégué à la jeunesse de fournir à la nouvelle école les renseignements en matière de justice pénale pour adolescents et, si possible, devraient fournir le nom d'une personne-ressource appropriée dans la nouvelle autorité scolaire.

Conservation et destruction du dossier scolaire

Les divisions scolaires sont tenues d'établir des directives écrites concernant la conservation et la destruction des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels, et de veiller au respect de ces directives. Les directives concernant la conservation, la transmission, le stockage et la destruction de documents devraient être établies au moyen d'un règlement administratif ou d'une résolution de la commission scolaire (voir l'alinéa 3 b) de la *LAIPVP*).

Veillez consulter le document *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires* (révisé en janvier 2010), préparé par Éducation Manitoba, pour en savoir plus au sujet de l'élaboration de politiques relatives à la conservation et à la destruction des dossiers des divisions scolaires.

Conservation des composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien à l'élève

Les directives en matière de conservation du dossier scolaire doivent exiger que les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels contenus dans le dossier soient conservés pendant une période raisonnable de sorte que le particulier visé par les renseignements ait une occasion raisonnable d'y avoir accès (article 40 de la *LAIPVP* et article 17 de la *LRMP*).

À l'exception des notes des élèves de la 9^e à la 12^e année, les renseignements dans le dossier scolaire devraient être conservés pendant au moins dix ans après le départ de l'élève de l'école fréquentée relevant de la commission scolaire ou jusqu'à ce que le dossier soit transmis à une autre école. Une fois la période de conservation minimale de dix ans expirée, les dossiers scolaires peuvent être détruits. Une période de conservation d'au moins dix ans est recommandée pour donner un accès raisonnable aux anciens élèves ainsi que pour fournir des renseignements advenant des instances éventuelles. Les conseillers juridiques de la division scolaire devraient être consultés en ce qui concerne la période de conservation appropriée des dossiers scolaires.

La période de conservation recommandée dans le cas des notes des élèves de la 9^e à la 12^e année de 30 ans. Les écoles sont tenues de fournir des relevés de notes sans frais aux personnes qui ne sont plus inscrites. (Article 15 du *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*.) Si une école ne tient pas un dépôt central des notes des élèves, mais se fie plutôt sur les renseignements contenus dans le dossier scolaire pour préparer les relevés de notes, il faut envisager de prolonger la période de conservation de la partie des notes des élèves dans un dossier scolaire.

Les directives en matière de gestion des documents de la division scolaire doivent prévoir la suppression et la destruction des documents contenus dans le dossier scolaire s'il est déterminé, selon les critères établis par la division, que les renseignements ne sont plus nécessaires à la scolarisation ou au niveau de scolarité de l'élève.

Les divisions scolaires pourraient vouloir stocker des dossiers scolaires non actifs dans des endroits sécuritaires à l'extérieur des lieux pour la période de conservation au lieu de les garder dans la dernière école fréquentée. Ce processus devrait être précisé dans les directives en matière de gestion des documents de la division scolaire.

Destruction des composantes du dossier cumulatif et du dossier de soutien à l'élève

Lorsqu'une partie d'un dossier scolaire n'est plus nécessaire ou que la période de conservation autorisée est expirée, la destruction des renseignements contenus dans un dossier scolaire peut être mise à exécution d'une manière qui protège la vie privée de l'élève qu'ils concernent.

Lorsque des renseignements médicaux personnels sont en cause, la division scolaire doit conserver un document mentionnant :

- le particulier dont les renseignements sont détruits et la période à laquelle ceux-ci se rapportent;
- le mode de destruction et la personne chargée de superviser la destruction (voir les paragraphes 17(3) et (4) de la *LRMP*).

Lorsque des renseignements médicaux personnels sont conservés sur un support électronique, la division scolaire doit assurer la sécurité des renseignements médicaux personnels lorsque le matériel informatique ou le support de stockage électronique amovible sur lequel les renseignements ont été enregistrés est éliminé ou utilisé à une autre fin (sous-alinéa 2 a)(ii) du *Règlement sur les renseignements médicaux personnels*).

Conservation et destruction de la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents

La composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents doit être détruite dès qu'elle n'est plus nécessaire à la fin à laquelle elle a été établie (voir le paragraphe 125(7) de la *LSJPA*). Par exemple, lorsque des renseignements ont été fournis pour assurer la conformité avec une ordonnance de probation comportant une condition de fréquenter l'école, la nécessité de ces renseignements cesserait à l'expiration de cette ordonnance. De même, dans des situations où des renseignements ont été fournis pour assurer la sécurité, la destruction des renseignements surviendrait lorsqu'il peut être démontré qu'il n'y avait plus matière à préoccupation en rapport avec la sécurité des élèves, du personnel ou d'autres personnes, ou lorsque l'adolescent ne fréquente plus l'école. En outre, si l'élève s'inscrit dans une autre division scolaire, le dossier doit être détruit immédiatement. Encore une fois, la destruction des renseignements doit être mise à exécution d'une manière qui protège la vie privée de l'élève qu'ils concernent et qui respecte les exigences de la *LSJPA*.

Annexe I

Loi sur les écoles publiques (LEP)

Cette loi peut être consultée sur le site Web du gouvernement du Manitoba à l'adresse :

<http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p250f.php>

Ce document cite plusieurs parties de la *Loi*, notamment les suivantes :

Dossiers scolaires

Stockage de l'information

42.1 Sous réserve des autres dispositions de la présente loi et des règlements, chaque commission scolaire établit par écrit une procédure concernant le stockage et la collecte, la récupération et l'utilisation de l'information sur les élèves.

Définition de « dossier scolaire »

42.2 Pour l'application des articles 42.3 à 42.6, 58.6 et 58.9, « **dossier scolaire** » s'entend du dossier ou d'un ensemble de dossiers concernant l'assiduité et le rendement scolaire d'un élève et autres questions connexes qu'une commission scolaire a en sa possession ou sous son contrôle.

Accès au dossier scolaire

42.3(1) Sous réserve des paragraphes (2) et (3), la commission scolaire ou une personne agissant en son nom, sur demande :

- (a) accorde au père ou à la mère de l'élève ou, si l'élève a atteint l'âge de la majorité, à l'élève lui-même libre accès au dossier scolaire de l'élève;
- (b) font en sorte qu'un employé capable d'interpréter l'information figurant dans le dossier scolaire de l'élève soit mis à la disposition du père, de la mère ou de l'élève afin de les aider.

Accès refusé

42.3(2) La commission scolaire peut refuser l'accès à tout ou partie du dossier scolaire si la divulgation pourrait vraisemblablement :

- (a) constituer une atteinte indue à la vie privée d'un tiers;
- (b) être préjudiciable à l'éducation de l'élève;
- (c) causer un préjudice physique ou des troubles émotionnels sérieux à l'élève ou à une autre personne;
- (d) être préjudiciable à l'application d'une disposition législative ou à la conduite d'une enquête en vertu d'une telle disposition.

Consentement de l'élève adulte

42.3(3) La commission scolaire obtient le consentement de tout élève qui a atteint l'âge de la majorité avant de permettre au père ou à la mère de cet élève de prendre connaissance du dossier scolaire de son enfant.

Définition de tribunal

42.4(1) Pour l'application du présent article, « **tribunal** » s'entend de la Cour du Banc de la Reine.

Appel au tribunal

42.4(2) Le père, la mère ou l'élève qui a atteint l'âge de la majorité peut en appeler de la décision d'une commission scolaire de lui refuser l'accès au dossier scolaire de l'élève en déposant une demande auprès du tribunal au plus tard 30 jours après la réception de l'avis de refus d'accès.

Procédure d'appel

42.4(3) Au cours de l'instance, le tribunal peut :

- (a) ordonner à la commission scolaire de produire n'importe quel dossier scolaire qu'elle a en sa possession ou son contrôle;
- (b) prendre les mesures qu'il juge indiquées afin de sauvegarder la confidentialité des dossiers, notamment, tenir une audience ou une partie de l'audience à huis-clos ou en l'absence du requérant.

Ordonnance

42.4(4) Sous réserve du paragraphe (5), le tribunal peut :

- (a) ordonner à la commission scolaire de donner au requérant l'accès à tout ou partie du dossier scolaire;
- (b) rendre toute autre ordonnance qu'il juge appropriée.

Accès refusé

42.4(5) Il est interdit au tribunal d'ordonner à une commission scolaire de donner accès à tout ou partie d'un dossier scolaire auquel le paragraphe 42.3(2) s'applique.

Opposition à l'information

42.5 À la demande du père, de la mère ou de l'élève, la commission scolaire joint au dossier scolaire toute opposition, explication ou interprétation écrite que le père, la mère ou l'élève a rédigée sur un sujet traité dans le dossier.

Divulgence de bonne foi

42.6 Il est entendu que les articles 42.1 à 42.5 n'ont pas pour effet de restreindre la capacité d'une commission scolaire ou de toute personne agissant en son nom à divulguer les renseignements contenus dans un dossier scolaire, à la condition que la divulgation soit faite de bonne foi et dans le cadre des attributions de la commission scolaire ou de la personne.

Droits et obligations des pères et mères et des élèves

Définition de « père ou mère »

58.1 Pour l'application de la présente partie, est assimilé « **au père et à la mère** » le tuteur légal. (Dans la *Loi sur les écoles publiques*, par tuteur, on entend « une personne nommée ou reconnue comme le tuteur d'un enfant en vertu de la *Loi sur les services à l'enfant ou à la*

famille ou de la Loi sur la pratique relative aux successions devant la Cour du Banc de la Reine.)

Droits des pères et mères

58.6 Sous réserve des autres dispositions de la présente loi et des règlements, toute personne qui réside au Manitoba a le droit d'inscrire son enfant dans une école au Manitoba et :

- (c) d'avoir accès au dossier scolaire de son enfant;...

Droits des élèves

58.9(2) Chaque élève a le droit :

- (b) sous réserve du paragraphe 42.3(2), de consulter son dossier scolaire s'il a atteint l'âge de la majorité;....

Assiduité scolaire

Accès aux registres

269 Tout préposé à l'assiduité scolaire nommé en vertu de la présente loi a le droit de consulter les registres de chaque commission scolaire, de chaque école privée et de chaque conseil municipal dans le but d'obtenir les noms, âges et adresses de tous les enfants et tels autres renseignements qu'il peut requérir pour la mise à exécution des dispositions de la présente partie.

Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques

(M.R. 468/88)

Vous pouvez consulter ce Règlement sur le site Web du gouvernement du Manitoba à :

Web2.gov.mb.ca/laws/regs/pdf/e010-468.88r.pdf

(Règlement du Manitoba 468/88 sous le régime de la Loi sur l'administration scolaire)

Ce document cite plusieurs parties du *Règlement*, notamment les suivantes :

Partie II – évaluations et promotions

Dossiers des élèves

14 Les divisions scolaires gardent un dossier faisant état du rendement scolaire de chaque étudiant.

Copies du dossier scolaire

15 À la fin de chaque année scolaire, ou sur demande à cet effet des personnes qui cessent d'être inscrites, le directeur de chaque école fournit gratuitement à chaque étudiant une copie de son dossier scolaire.

Partie V Responsabilités des directeurs et des enseignants

Directeurs

Autorité générale du directeur d'école

28(1) Sous réserve de la *Loi sur les écoles publiques* et des directives de la commission scolaire, le directeur a la responsabilité de l'école relativement à toutes les questions d'organisation, de gestion, d'enseignement et de discipline.

28(2) Le directeur d'une école est responsable de la supervision du personnel, des élèves, des édifices et des terrains de l'école durant les heures de classe.

Renseignements fournis aux pères et mères et à d'autres personnes

29(1) Les directeurs fournissent aux parents et à la communauté les renseignements pertinents et significatifs à l'égard de l'école et des autres questions éducatives connexes.

29(2) Les directeurs prennent les mesures nécessaires pour que les parents soient régulièrement informés du rendement de leurs enfants.

29(3) Les directeurs fournissent à l'école où un élève est transféré le dossier scolaire de l'élève en question, au sens qui est attribué à ce terme à l'article 42.2 de la *Loi sur les écoles publiques*.

Pour obtenir plus de renseignements :

Personne-ressource :

Éducation Manitoba
Services d'administration scolaire
1181, avenue Portage, bureau 507
Winnipeg (Manitoba) R3G 0T3
Téléphone : 204 945-6899

Annexe II

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

Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (R. M. 64/98)

La *Loi* et le *Règlement*, ainsi que d'autres ressources documentaires relatives à la *LAIPVP*, peuvent être consultés sur le site Web du gouvernement du Manitoba à :

www.gov.mb.ca/chc/fippa/index.fr.html

Pour plus de renseignements :

Personne-ressource : Préposé à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée de la division scolaire

ou

Personne ressource et agent de développement *LAIPVP*

Culture, Patrimoine et Tourisme Manitoba
Archives du Manitoba
200, rue Vaughan, bureau 3
Winnipeg (Manitoba) R3C 1T5

Téléphone : 204 945-2523
Sans frais : 1 800 617-3588

Annexe III

Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP)

Règlement sur les renseignements médicaux personnels (R. M. 245/97)

La *Loi* et le *Règlement*, ainsi que d'autres ressources documentaires relatives à la *LRMP*, peuvent être consultés sur le site Web du gouvernement du Manitoba à :

www.gov.mb.ca/health/phia/index.fr.html

Pour obtenir plus de renseignements :

Personne-ressource :

Santé Manitoba
Unité législative
300, rue Carlton, bureau 100
Winnipeg (Manitoba) R3B 3M9

Téléphone : 204 788-6608
Sans frais : 1 877 218-0102

Annexe IV

Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada)

La *Loi* est publiée sur le site Web du gouvernement du Canada à :

www.lois-laws.justice.gc.ca/fra/lois/Y-1.5/index.html

Ce document cite plusieurs parties de la *Loi*, notamment les suivantes :

- 118(1) **Accès interdit sauf autorisation**
Sauf autorisation ou obligation prévue par la présente loi, il est interdit de donner accès pour consultation à un dossier tenu en application des articles 114 à 116 ou de communiquer des renseignements qu'il contient lorsque l'accès ou la communication permettrait de constater que l'adolescent visé par le dossier a fait l'objet de mesures prises sous le régime de la présente loi.
- 125(6) **Écoles et autres institutions**
125(6) Le directeur provincial, le délégué à la jeunesse, le procureur général, l'agent de la paix ou toute autre personne qui fournit des services aux adolescents peut communiquer des renseignements contenus dans un dossier tenu en application des articles 114 à 116 à un professionnel ou à toute autre personne chargée de surveiller l'adolescent ou de s'en occuper, notamment à un représentant d'un conseil scolaire, d'une école ou de tout autre établissement d'enseignement ou de formation, en vue :
a) de faire en sorte que l'adolescent se conforme à toute autorisation visée à l'article 91 ou à toute décision rendue par le tribunal pour adolescents;
b) d'assurer la sécurité du personnel, des étudiants ou d'autres personnes, selon le cas;
c) de favoriser la réadaptation de l'adolescent.
- 125(7) **Renseignements conservés à part**
Toute personne à qui sont communiqués des renseignements en application du paragraphe (6) doit :
a) les conserver sans les joindre au dossier scolaire de l'adolescent auquel ils se rapportent;
b) veiller à ce qu'aucune autre personne n'y ait accès, sauf si elle y est autorisée en vertu de la présente loi ou si cela est nécessaire pour l'application du paragraphe (6);
c) les détruire dès qu'ils ne sont plus nécessaires aux fins auxquelles ils ont été communiqués.

125(8) **Délai**
Il est interdit de communiquer les renseignements visés au présent article après l'expiration de la période applicable prévue au paragraphe 119(2) (période d'accès aux dossiers).

129. **Interdiction**
Sauf autorisation prévue par la présente loi, il est interdit à la personne qui a eu accès à un dossier ou à qui des renseignements ont été communiqués en vertu de la présente loi de les communiquer à quiconque.

Pour plus de renseignements :

Personne-ressource : Bureau du directeur provincial
Justice Manitoba
405, Broadway, 8^e étage
Winnipeg (Manitoba) R3C 3L6

Téléphone : 204 945-7890
Télécopieur : 204 948-2166

Annexe V

Foire aux questions

1. **À qui appartient le dossier scolaire?**

Tous les renseignements enregistrés concernant un élève qui sont produits ou reçus par le personnel de la division scolaire sont sous la garde, ou sous le contrôle, de la division scolaire. Les personnes qui ont accès au dossier scolaire en vertu de la *LEP*, de la *LAIPVP* ou de la *LRMP* peuvent consulter ou copier les renseignements contenus dans le dossier scolaire, mais ne peuvent pas retirer les renseignements. Le père, la mère, le tuteur légal ou l'élève peuvent toutefois présenter une demande de correction des renseignements contenus dans le dossier scolaire, ou présenter une opposition à ces renseignements, en vertu de la *LEP*, de la *LAIPVP* ou de la *LRMP*.

2. **Quel délai de préavis est nécessaire pour qu'un père ou une mère puisse accéder à un dossier scolaire?**

La *LEP* n'établit pas une limite de préavis pour que le père ou la mère ait accès à un dossier scolaire. En vertu de la *LAIPVA*, les divisions scolaires disposent d'un maximum de trente jours pour répondre à une demande d'accès aux renseignements présentée par un père ou une mère agissant au nom de son enfant. Cette période peut être prolongée d'une période supplémentaire de trente jours (ou d'une période plus longue si la demande est présentée par l'ombudsman) si les conditions énoncées à l'article 15 de la *Loi* sont respectées. En vertu de la *LRMP*, une division scolaire a jusqu'à trente jours pour répondre à une demande de renseignements médicaux personnels présentée par un père ou une mère agissant au nom de son enfant [paragraphe 12(3)], et cette période ne peut être prolongée. Un père ou une mère peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman du Manitoba concernant un retard pour répondre à une demande d'accès en vertu de la *LAIPVP* ou en vertu de la *LRMP*. Les divisions scolaires devraient tenir compte de ces exigences temporelles lorsqu'ils établissent des procédures administratives pour traiter les demandes d'accès.

3. **Est-ce que le personnel spécialisé (notamment les conseillers, les cliniciens et les coordonnateurs ressources) peut garder un dossier de travail en plus du dossier scolaire?**

Oui, si les directives en matière de dossiers scolaires de la division scolaire permet aux membres du personnel de tenir un dossier de travail. L'existence d'un tel dossier devrait être documentée à la fois dans la composante du dossier cumulatif et dans la composante d'un dossier principal de soutien à l'élève. Le personnel spécialisé devrait être au courant que tout dossier établi en cours d'emploi auprès d'une division scolaire est sous la garde, ou sous le contrôle, de la division scolaire; il n'appartient pas à son auteur. Par conséquent, le dossier de travail est assujéti aux mêmes dispositions relatives à l'accès et à la protection de la vie privée que les autres renseignements personnels ou renseignements médicaux personnels concernant un élève précis.

4. Devrait-il y avoir une composante du dossier de soutien à l'élève renfermant les renseignements de tous les spécialistes qui travaillent avec un élève particulier ou est-ce que chaque spécialiste peut tenir une composante du dossier de soutien à l'élève propre à sa discipline?

Sous réserve de l'application des directives de la division scolaire, chaque spécialiste pourrait tenir une composante du dossier de soutien à l'élève propre à la discipline. On ne saurait trop insister sur la nécessité d'établir des renvois afin de reconnaître l'existence de ces dossiers. Il faut veiller à ce que l'existence du dossier propre à une discipline soit documentée à tout le moins dans la composante du dossier cumulatif, et de préférence dans la composante du dossier cumulatif et dans une composante principale du dossier de soutien à l'élève. Les directives de la division scolaire devraient également indiquer la méthode d'élimination de la composante du dossier de soutien à l'élève propre à une discipline lorsqu'il est fermé. Dans la plupart des cas, le dossier fermé devrait être versé dans une composante principale du dossier de soutien à l'élève. Les spécialistes devraient être au courant que ces documents peuvent être considérés comme étant « sous le contrôle de » la division scolaire, auquel cas les mêmes dispositions relatives à l'accès et à la protection de la vie privée s'appliqueront, comme elles s'appliquent à tous les autres renseignements personnels ou renseignements médicaux personnels concernant un élève précis. Il pourrait être nécessaire d'obtenir des avis juridiques précis des conseillers juridiques de la division scolaire à cet égard.

5. Est-ce que des renseignements peuvent être supprimés d'un dossier scolaire et détruits?

Oui. Cependant, l'autorité de le faire doit être énoncée dans les directives de la division scolaire et ces directives doivent être établies au moyen d'un règlement administratif ou d'une résolution de la commission scolaire (voir l'alinéa 3 b) de la *LAIPVP*). Les directives en matière de gestion des documents de la division scolaire devraient inclure une disposition permettant aux écoles de supprimer régulièrement des dossiers scolaires les renseignements étrangers ou les renseignements qui ne sont plus nécessaires pour la scolarisation ou la progression scolaire de l'élève. Il faut garder à l'esprit l'exigence de l'alinéa 40(2)a) de la *LAIPVP* qui prévoit la conservation des renseignements personnels pendant une période suffisante afin de permettre au particulier concerné d'exercer son droit d'accès à ces renseignements. Les directives peuvent inclure des lignes directrices relativement au type de renseignements qui peuvent être extraits et elles devraient refléter les lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers concernant la destruction des renseignements. Le personnel à un niveau approprié devrait prendre les décisions finales quant aux renseignements précis qui peuvent être détruits dans un dossier scolaire particulier.

Rappel : Les renseignements contenus dans la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents doivent être détruits conformément aux dispositions de la *LSJPA*.

Veillez consulter le document *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires* (révisé en janvier 2010), préparé par Éducation Manitoba, pour obtenir de plus amples renseignements sur l'élaboration de politiques relatives à la conservation et à la destruction des dossiers des divisions scolaires.

6. Est-ce que les tribunaux peuvent exiger, par assignation, tout ou partie du dossier scolaire?

Oui, dans la plupart des cas les tribunaux peuvent exiger, par assignation, tout ou partie du dossier scolaire. On recommande aux divisions scolaires de consulter leurs conseillers juridiques avant de divulguer des renseignements en réponse à une assignation

7. Si un dossier scolaire comporte des renseignements relatifs à un tiers dont la communication pourrait lui causer du tort, devrait-on refuser au père ou à la mère tout accès au dossier scolaire?

Lorsqu'un père ou une mère est autorisé à avoir accès à un dossier scolaire en vertu de la *LEP*, de la *LAIPVP* et de la *LRMP*, l'accès au dossier peut lui être accordé sans contrevenir aux droits en matière de vie privée du tiers si on enlève du dossier les parties ayant trait au tiers. Les coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée la division scolaire jouent un rôle en conseillant le décideur pour lui indiquer si les droits d'un tiers en matière de la protection de la vie privée seront violés. Ils savent de plus comment faire pour enlever certains éléments du dossier en fonction des exigences de la loi pertinente.

Par exemple :

- Le dossier de l'élève A renferme un rapport de comportement qui identifie l'élève B et l'élève C.
- L'élève A est un mineur, et le père ou la mère de l'élève A demande à voir le dossier scolaire de l'élève A en vertu du paragraphe 42.3(2) de la *LEP*.
- Avant qu'une décision soit prise de donner l'accès au dossier de l'élève A, le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée détermine que la communication de la référence à l'élève B et à l'élève C dans le rapport de comportement pourrait vraisemblablement constituer une atteinte indue à la vie privée de l'élève B et de l'élève C. Il s'agit d'un motif de refus de donner accès en vertu de l'alinéa 42.3a) de la *LEP*.
- Si le décideur (le « responsable » ou le préposé à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée) est d'accord avec cette décision, le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection à la vie privée enlèvera du rapport de comportement les noms de l'élève B et de l'élève C et tout autre renseignement qui pourrait les identifier dans le rapport.
- Le père ou la mère de l'élève A peut alors avoir accès au dossier scolaire de l'élève A, y compris au rapport de comportement dont certains éléments ont été retirés.

Rappel : Les pères et mères et les élèves ne peuvent pas avoir accès aux renseignements contenus dans la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents.

8. Est-ce que les notes personnelles d'un enseignant ou d'un conseiller pédagogique peuvent être mises à la disposition du père, de la mère, du tuteur légal ou de l'élève qui a atteint la majorité?

Les renseignements « enregistrés » sous quelque forme que ce soit par une personne à l'emploi de la division scolaire concernant un élève constituent un document sous la garde ou sous le contrôle de l'employeur et sont assujettis à toutes les dispositions ayant trait à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels de la *LEP*, de la *LAIPVP* et de la *LRMP*. À ce titre, le père, la mère, le tuteur légal et l'élève qui a atteint l'âge de la majorité peuvent demander l'accès aux notes personnelles d'un membre du personnel de la division scolaire en vertu de la *LEP*. En outre, le père, la mère, le tuteur légal et l'élève, qu'il soit adulte ou non, peuvent demander l'accès à ces notes personnelles en vertu de la *LAIPVP* et de la *LRMP*. L'accès ne peut être refusé que pour les motifs énoncés dans la loi pertinente. La forme sous laquelle les renseignements sont enregistrés et l'endroit où ils sont conservés ou stockés n'a aucune incidence sur les droits d'accès et de protection de la vie privée du particulier en vertu de la présente législation.

9. Est-ce qu'un père ou une mère qui est légalement séparé ou divorcé et qui n'a pas la garde de son enfant peut avoir accès aux renseignements d'ordre pédagogique concernant l'enfant?

Oui. Les textes provinciaux et fédéraux pertinents semblent clairs à ce sujet. Lorsque le père et la mère sont divorcés, la *Loi sur le divorce* (Canada) stipule :

« 16(5) Sauf ordonnance contraire du tribunal, l'époux qui obtient un droit d'accès peut demander et se faire donner des renseignements relatifs à la santé, à l'éducation et au bien-être de l'enfant. »

Lorsque les parents sont séparés, la *Loi sur l'obligation alimentaire* du Manitoba dispose ce qui suit :

« 39(4) À moins que le tribunal n'en décide autrement, le parent qui n'a pas la garde d'un enfant conserve le droit de recevoir les rapports scolaires, médicaux, psychologiques, dentaires et autres concernant l'enfant tout comme le parent à qui la garde en a été confiée. »

Il faudrait examiner les ordonnances de la cour afin de s'assurer qu'elles ne contiennent pas de restrictions limitant l'accès à cette information.

10. Est-ce que les directeurs d'école peuvent partager des renseignements concernant un élève avec d'autres directeurs d'école?

La *LSJPA* ne permet pas aux directeurs d'école de partager entre eux des renseignements ayant trait à la justice pénale pour adolescents.

Le partage de renseignements personnels doit être autorisé en vertu de la *LAIPVP*, dans le cas de renseignements personnels, et en vertu de la *LRMP*, dans le cas de renseignements médicaux personnels.

Le partage de renseignements personnels et de renseignements médicaux personnels avec d'autres directeurs d'école peut toujours se faire avec le consentement de l'élève (s'il est légalement capable de fournir ce consentement) ou avec le consentement du père ou de la mère ou du tuteur légal (si l'élève n'est pas légalement capable de fournir ce consentement).

Lorsqu'il n'y a pas consentement, le partage de renseignements personnels avec d'autres directeurs d'école est généralement autorisé en vertu de la *LAIPVP* si le partage est fait aux fins auxquelles les renseignements ont été initialement recueillis ou reçus, ou à une fin conforme – c.-à-d., le partage est fait aux fins de scolarisation ou de progression scolaire de l'élève. La *LAIPVP* énonce d'autres situations dans lesquelles des renseignements personnels peuvent être partagés. Il faut toutefois noter que la *LRMP* prévoit des restrictions en ce qui concerne le partage de renseignements médicaux personnels.

11. *Est-ce que le protecteur des enfants peut avoir accès aux dossiers scolaires?*

Oui, aux termes de l'article 8.6 de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille*, le protecteur des enfants peut exiger, s'il juge qu'une personne peut fournir des renseignements portant sur une question faisant l'objet d'une de ses enquêtes, que cette personne lui fournisse les renseignements en question ou qu'elle lui fournisse les dossiers, les documents ou les choses qu'il juge liés à la question et qui peuvent être en la possession de cette personne ou sous sa responsabilité. (Cela n'a pas pour effet d'abroger les privilèges découlant d'une relation client-avocat.)

12. *De quelle façon est-ce que les enseignants en salle de classe devraient réagir aux demandes d'accès aux renseignements contenus dans les dossiers scolaires de la part des parents? De la part de tiers?*

Les « directives en matière de dossiers scolaires » de la division scolaire devrait préciser clairement les procédures à suivre concernant toutes les demandes d'accès et demandes de communication de renseignements contenus dans les dossiers scolaires.

En vertu de la *LEP*, les enseignants en salle de classe devraient de façon générale être en mesure de répondre aux parents, aux tuteurs légaux et aux élèves comme ils le font actuellement. Cependant, les divisions scolaires pourraient vouloir donner des consignes aux enseignants d'acheminer les demandes d'accès au dossier scolaire au directeur de l'école ou au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

En vertu de la *LAIPVP* et de la *LRMP*, c'est le « responsable » de la division scolaire ou la personne désignée par le responsable (un préposé à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée) qui a le pouvoir de prendre des décisions en matière d'accès. Habituellement, les enseignants ne seront pas individuellement désignés comme préposés à l'accès et à la protection de la vie privée. Par conséquent, les demandes d'accès en vertu de ces lois, qu'elles soient présentées par l'élève, le père, la mère, le tuteur légal ou un tiers, devraient être envoyées au coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée en vue de leur traitement. (Un tiers est une personne, un groupe de personnes ou une organisation autre que la personne visée par les renseignements et autre que la division scolaire qui maintient le document.)

Rappel : Les parents, tuteurs et élèves ne peuvent pas avoir accès aux renseignements contenus dans la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents

détenu par une école division scolaire. L'accès à ce type d'information ne peut être autorisé que par un organisme autorisé (p. ex. le tribunal pour adolescents), et ce, seulement si la *LSJPA* le permet.

13. *Quel est le rôle du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée au sein de la division scolaire?*

Le *Règlement sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* sous le régime de la *LAIPVP* exige la nomination d'un coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée qui recevra et gèrera les demandes d'accès en vertu de la *Loi* sur une base quotidienne. Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée est la personne-ressource publique pour toutes les questions liées à la *LAIPVP* dans la division scolaire. Le coordonnateur est également chargé de veiller à ce que la division scolaire et son personnel comprennent les exigences de la *LAIPVP* en matière de protection des renseignements personnels. Le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée ne prend pas de décisions en matière d'accès; ces décisions sont prises par le « responsable » de la division scolaire, ou par les préposés à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée désignés.

Sur le plan administratif, le coordonnateur peut se voir également attribuer des responsabilités semblables de coordination et d'éducation en vertu de la *LRMP* et de la *LEP*.

Les divisions scolaires pourraient également trouver bénéfique de combiner les tâches du gestionnaire des documents à celles du coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée. Le gestionnaire des documents est la personne chargée de la mise en œuvre globale des politiques de gestion des dossiers relativement à la conservation et à la disposition des dossiers de la division scolaire.

Veuillez consulter le document *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires* (révisé en janvier 2010), préparé par Éducation Manitoba, pour obtenir de plus amples renseignements sur le rôle du coordonnateur chargé de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée.

14. *Quels recours ont les personnes à qui la division scolaire a refusé l'accès à l'information ou les personnes qui ont des préoccupations concernant la protection des renseignements personnels détenus par la division scolaire?*

L'élève qui a atteint l'âge de la majorité, le père, la mère ou le tuteur légal peuvent en appeler d'une décision de la commission scolaire de refuser accès à un dossier scolaire en vertu de la *LEP* auprès de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba, en déposant une demande auprès du tribunal dans les trente jours après la réception de l'avis du refus d'accès (article 42.4 de la *LEP*).

Un particulier qui a demandé l'accès à un document en vertu de la *LAIPVP* ou en vertu de la *LRMP* peut présenter une plainte à l'ombudsman concernant toute décision, action ou omission par le responsable de l'organisme public local d'agir en rapport à cette demande. L'ombudsman fournira un rapport, contenant ses recommandations, au plaignant et au directeur de la division scolaire en cause. Un requérant qui reçoit un rapport de l'ombudsman et est toujours mécontent peut en appeler du refus de l'accès auprès de la Cour du Banc de la Reine du Manitoba. Dans le cas d'un refus d'accès à

ses propres renseignements médicaux personnels en vertu de la *LRMP*, il y a aussi un droit d'appel auprès de la Cour d'appel du Manitoba avec la permission du tribunal (voir le paragraphe 59(1) et les articles 66, 67 et 74 de la *LAIPVP*, ainsi que le paragraphe 69(1) et les articles 47, 49 et 56 de la *LRMP*).

En vertu de la *LAIPVP*, lorsque les intérêts d'affaires confidentiels ou de vie privée d'un tiers sont touchés par une décision du « responsable » de communiquer des renseignements, le tiers peut porter plainte auprès de l'ombudsman. L'ombudsman fournira un rapport, contenant ses recommandations, au plaignant et au directeur de la division scolaire en cause. Si le plaignant est toujours mécontent, il ou elle peut en appeler de la décision de donner l'accès devant la Cour du Banc de la Reine du Manitoba (voir le paragraphe 59(2) et les articles 66, 67 et 74 de la *LAIPVP*).

Les particuliers qui estiment que leurs renseignements personnels ont été recueillis, utilisés ou communiqués en contravention des dispositions sur la protection de la vie privée de la *LAIPVP* ou de la *LRMP* peuvent porter plainte à l'ombudsman et ce dernier fournira un rapport concernant ses recommandations au plaignant et au directeur de la division scolaire en cause. Aucun appel peut être interjeté auprès d'un tribunal concernant la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels par un organisme public en vertu de la *LAIPVP* ou de la *LRMP* (voir le paragraphe 59(3) et l'article 66 de la *LAIPVP*, ainsi que le paragraphe 39(2) et l'article 47 de la *LRMP*).

15. *Que se passe-t-il s'il y a une différence d'opinions entre le délégué à la jeunesse et le personnel de l'école concernant la nature et la teneur des renseignements en matière de justice pénale pour adolescents que doit fournir une partie ou l'autre?*

Lorsqu'il y a une différence d'opinions entre un délégué à la jeunesse de Justice Manitoba ou un agent de police et le représentant de l'école concernant la nature ou la teneur de renseignements qui devraient être communiqués en vertu de la *LSJPA*, la question devrait être référée aux superviseurs de chaque partie concernée en vue de sa résolution. Si le différend ne peut pas être résolu à ce niveau, on devrait le référer au directeur provincial nommé au Manitoba en vertu de la *Loi sur le système pénale pour les adolescents*. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter le document *Information Sharing Protocol under the Youth Criminal Justice Act (Canada) for the Sharing of Youth Criminal Justice Information with Manitoba Schools by Manitoba Justice and Manitoba's Policy Officers* (avril 2003), rédigé par Justice Manitoba et Éducation Manitoba.

16. *Est-ce que les écoles indépendantes et les écoles exploitées par les bandes sont tenues de se conformer à la LAIPVP?*

Les écoles indépendantes et les écoles exploitées par les bandes ne sont pas assujetties aux dispositions de la *LAIPVP* étant donné qu'elles ne sont pas des « organismes publics locaux » au sens de cette loi.

17. *Est-ce que les écoles indépendantes et les écoles exploitées par les bandes au Manitoba sont tenues de transmettre le dossier scolaire d'un élève qui quitte une école indépendante ou une école exploitée par une bande et s'inscrit dans une autre école?*

Au Manitoba, les écoles indépendantes subventionnées sont tenues de se conformer au *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques* (règlement 468/88 du

Manitoba sous le régime de la *Loi sur l'administration scolaire*). En vertu du paragraphe 29(3) du *Règlement*, lorsqu'un élève quitte une école et s'inscrit dans une autre, le directeur de l'école doit fournir à la nouvelle école le dossier scolaire de l'élève.

Les écoles exploitées par les bandes et les écoles indépendantes non subventionnées peuvent choisir de transmettre le dossier scolaire d'un élève qui s'est inscrit dans une autre école à la nouvelle école, mais elles ne sont pas tenues de le faire en vertu de la loi.

18. *Quel est le protocole à suivre pour transmettre les dossiers scolaires à l'extérieur de la province et vice-versa?*

Les directeurs d'école devraient suivre le même processus pour acheminer les dossiers scolaires dans des écoles à l'extérieur de la province que celui qui sert à transmettre des dossiers scolaires aux écoles du Manitoba. Se reporter à la section « transmission du dossier scolaire » des présentes lignes directrices pour de plus amples renseignements. Les directeurs d'école devraient toujours veiller à ce que la demande relative aux dossiers scolaires soit reçue par écrit de la nouvelle école et à ce que la transmission soit faite en prenant les mesures de sécurité appropriées.

Les directeurs d'école demandant des dossiers scolaires à l'égard d'élèves transférés au Manitoba en provenance de l'extérieur de la province devraient communiquer avec la compétence précédente afin d'obtenir les consignes sur la façon de demander les dossiers scolaires.

19. *Est-ce que les lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba et les Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions scolaires seront prévues par la loi pour assurer l'uniformité entre les commissions scolaires?*

Les dispositions de ces deux documents reflètent les exigences de la *LAIPVP* et de la *LRMP* ainsi que certaines dispositions connexes en vertu de la *LEP*. Les documents eux-mêmes ne sont pas prévus par la loi. Les commissions scolaires qui choisissent de ne pas suivre ces lignes directrices pourraient se rendre compte qu'elles contreviennent à ces lois, ou pourraient devoir répondre à l'ombudsman ou aux tribunaux concernant les écarts aux lignes directrices si des plaintes sont déposées ou si une enquête est entreprise.

20. *Est-ce que les écoles peuvent exiger des frais pour les relevés de notes?*

L'article 15 du *Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques* (règlement 468/88 du Manitoba sous le régime de la *Loi sur l'administration scolaire*) stipule qu'« à la fin de chaque année scolaire, ou sur demande à cet effet des personnes qui cessent d'être inscrites, le directeur de chaque école fournit gratuitement à chaque étudiant une copie de son dossier scolaire ». Les écoles peuvent demander le versement d'un frais seulement si la personne qui n'est plus inscrite à l'école demande plus d'un relevé original.

21. *Qui décidera d'accorder l'accès à un dossier scolaire?*

Veillez consulter les directives de votre commission scolaire locale pour déterminer à qui il incombe au sein de votre division scolaire de prendre des décisions concernant l'accès. Il conviendrait que les directives locales d'accès à l'information et de protection de la vie privée incluent des dispositions en vue de la consultation des auteurs des demandes de renseignements sur les élèves, tels les conseillers ou les cliniciens pédagogiques, pour

déterminer de donner l'accès aux renseignements personnels demandés et pour déterminer si une exception aux dispositions en matière de communication de la loi pertinente constitue un motif de refuser l'accès. Il est à noter que l'accès aux renseignements personnels et aux renseignements médicaux personnels ne peut être refusé que si une exception aux dispositions en matière de communication de la *LAIPVP*, de la *LRMP* ou de la *LEP* (selon le cas) s'applique à ces renseignements. La *LSJPA* ne permet **pas** à une division scolaire de communiquer à l'élève, au père, à la mère ou au tuteur légal des renseignements en matière de justice pénale pour les adolescents contenus dans un dossier scolaire.

22. Est-ce que l'accès peut être donné à seulement des parties d'un dossier scolaire?

Oui, la *LEP*, la *LAIPVP* et la *LRMP* énoncent toutes des exceptions limitées aux conditions de communication auxquelles l'accès à tout ou partie des renseignements dans un dossier peut être refusé. Une division scolaire peut, cependant, fournir l'accès à tout un dossier, peut refuser l'accès à une partie d'un dossier (lorsque les renseignements dans cette partie sont assujettis à une exception de communication), ou peut refuser l'accès à tout le dossier si tous les renseignements qu'il contient sont assujettis à une exception de communication. Lorsque l'accès à seulement une partie du document est accordé, le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de la division scolaire sera au courant des techniques utilisées pour expurger les renseignements du document qui peuvent être communiqués des renseignements qui doivent ou peuvent être retenus.

23. Qu'est-ce qui permet de garantir aux administrateurs scolaires que les autorités judiciaires ou les délégués à la jeunesse « informeront la nouvelle école de tous les renseignements pertinents » lorsqu'un jeune contrevenant dangereux ou violent est transféré dans cette nouvelle école, étant donné que l'école précédente est tenue de détruire la composante du dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents lorsque le transfert se fait?

La *LSJPA* est une loi fédérale et ne relève donc pas de la compétence provinciale. La décision de communiquer des renseignements en matière de justice pénale pour adolescents aux administrateurs scolaires repose uniquement entre les mains des autorités judiciaires, notamment la police et les délégués à la jeunesse. Les autorités scolaires devraient veiller à ce que les autorités judiciaires ou les délégués à la jeunesse soient informés lorsqu'un élève qui possède un dossier ayant trait à la justice pénale pour adolescents est transféré dans une nouvelle école. Pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter le document *Information Sharing Protocol under the Youth Criminal Justice Act (Canada) for the Sharing of Youth Criminal Justice Information with Manitoba Schools by Manitoba Justice and Manitoba's Policy Officers (avril 2003)*, rédigé par Justice Manitoba et Éducation Manitoba.

24. Existe-t-il un protocole entre les provinces pour échanger des renseignements ou des dossiers ayant trait à la justice pénale pour adolescents?

Non, il n'existe aucun protocole entre les provinces pour échanger ce type de renseignements ou de dossiers.

25. Est-ce qu'une école d'accueil peut exiger que les parents signent un formulaire indiquant que leur enfant n'a pas d'antécédents criminels?

Non, les écoles ne peuvent pas, à titre de condition d'acceptation, demander aux parents de signer un formulaire qui indiquerait si leur enfant a des antécédents criminels ou non.

26. *Quelles sortes de dossiers scolaires devraient tenir les centres d'apprentissage des adultes qui sont exploités par une division scolaire?*

Les centres d'apprentissage pour adultes sont régis par la *Loi sur les centres d'apprentissage pour adultes* du Manitoba. Le contenu des dossiers scolaires d'un centre d'apprentissage pour adultes reflétera les services fournis à l'élève adulte par la division scolaire. Les dossiers scolaires des centres d'apprentissage pour adultes exploités par une division scolaire sont sous la garde ou sous le contrôle de la commission scolaire, contiennent des renseignements personnels et peuvent contenir des renseignements médicaux personnels; en conséquence, ils relèvent de la *LEP*, de la *LAIPVP* et de la *LRMP* et sont assujettis à la même protection de la vie privée et aux mêmes garanties d'accès que les dossiers scolaires des autres élèves fréquentant une école publique.

Lorsqu'un centre d'apprentissage pour adultes est exploité avec un partenaire, la division scolaire devrait communiquer avec son conseiller juridique afin de déterminer les dispositions législatives qui s'appliquent.

27. *Est-il nécessaire de clarifier dans les Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba ce que le dossier cumulatif « comportera habituellement » et ce qu'il « doit » comporter?*

La liste des renseignements que les dossiers cumulatifs devraient habituellement comporter selon les lignes directrices n'est fournie qu'à titre de référence. Ce ne sont pas tous les dossiers scolaires qui comporteront tous les éléments d'information énumérés, tandis que d'autres dossiers pourraient contenir de la documentation qui n'a pas été énumérée. La liste n'est pas destinée à donner du « poids » ou une « priorité » à quelque document que ce soit; elle est plutôt fournie à titre d'indication quant à l'endroit où la documentation devrait être déposée. L'école, en recueillant des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels à inscrire dans un dossier scolaire, doit se rappeler des exigences de la *LEP* et des obligations en vertu de la *LAIPVP* et de la *LRMP* de recueillir uniquement les renseignements personnels ou les renseignements médicaux personnels nécessaires à la prestation des services pédagogiques à l'élève.

28. *En vertu de la LEP, un employé qui est capable d'interpréter les renseignements doit être à la disposition du père, de la mère, du tuteur légal ou de l'élève qui a accès à un dossier scolaire pour l'aider. Qui, parmi le personnel, est considéré capable de fournir cette interprétation?*

Les directives de la commission scolaire devraient indiquer qui déterminera l'employé qui devra être à la disposition du père, de la mère, du tuteur légal ou de l'élève pour l'aider. Dans la plupart des cas, les directeurs d'école, étant donné que ce sont les personnes principalement chargées des dossiers scolaires, devraient prendre les décisions concernant les personnes capables d'interpréter les renseignements pour le père, la mère ou l'élève qui ont accès à un dossier scolaire. Les parents, les tuteurs légaux et les élèves ne devraient jamais être laissés sans supervision en compagnie d'un dossier scolaire afin d'assurer l'intégrité du dossier.

29. *Quels sont les droits d'accès du père, de la mère ou du tuteur légal d'un élève qui a une déficience intellectuelle et qui a plus de 18 ans?*

En vertu du paragraphe 42.3(3) de la *LEP*, une commission scolaire « obtient le consentement de tout élève » qui a atteint l'âge de la majorité avant de permettre au père, à la mère ou au tuteur légal de cet élève de prendre connaissance du dossier scolaire de son enfant. La question à savoir si un enfant est capable ou non de fournir ce consentement, et sinon, qui peut fournir le consentement au nom de l'élève, devrait être examinée avec vos conseillers juridiques.

En vertu de la *LAIPVP* et de la *LRMP*, le père, la mère ou le tuteur légal d'un élève de plus de 18 ans ayant une déficience mentale pourrait obtenir l'accès aux renseignements personnels ou renseignements médicaux personnels concernant l'élève si :

(a) l'élève autorise par écrit l'accès (l'élève doit être capable de fournir cette autorisation) (alinéa 79(a) de la *LAIPVP*; alinéas 22(1)a) et 60(a) de la *LRMP*);

(b) le père, la mère ou le tuteur légal a été nommé le curateur pour l'élève en vertu de la *Loi sur la santé mentale*, et l'accès à ces renseignements a trait à des attributions en tant que curateur (alinéa 79 b) de la *LAIPVP*; alinéas 22(1)a) et 60 c) de la *LRMP*;

(c) le père, la mère ou le tuteur légal a été nommé le subrogé pour l'élève en vertu de la *Loi sur les personnes vulnérables ayant une déficience mentale*, et l'accès à ces renseignements a trait à ses attributions en tant que subrogé (alinéa 79 b) de la *LAIPVP* et alinéas 22(1)a) et 60 d) de la *LRMP*).

30. Quelle loi a préséance lorsqu'il y a des divergences ou des conflits entre la LEP, la LAIPVP et la LRMP ?

De façon générale, chacune des trois lois s'applique à des situations ou types de renseignements différents de sorte que les chevauchements et les divergences sont minimaux.

Loi sur les écoles publiques

Le paragraphe 42.3 de la *LEP* porte sur la question limitée de l'accès par un élève adulte, un père, une mère ou un tuteur légal à un type particulier de renseignements – les renseignements contenus dans le « dossier scolaire » de l'élève. Le « dossier scolaire » peut comprendre à la fois des renseignements personnels et des renseignements médicaux personnels. En vertu du paragraphe 42.3 de la *LEP* :

(a) un élève de plus de 18 ans a un droit d'accès à son « dossier scolaire ». Bien qu'un élève qui n'a pas 18 ans n'ait pas un droit d'accès à son « dossier scolaire » en vertu de la *LEP*, l'élève peut avoir un droit d'accès aux renseignements personnels ou renseignements médicaux personnels contenus dans ce dossier en vertu de la *LAIPVP* et de la *LRMP* (voir ci-dessous);

(b) un père, une mère ou un tuteur légal d'un élève qui n'a pas 18 ans a des droits prescrits d'accès au « dossier scolaire » de l'élève;

(c) lorsque l'élève a plus de 18 ans, le père, la mère ou le tuteur légal a un droit d'accès au « dossier scolaire » si l'élève y consent.

Loi sur les renseignements médicaux personnels

La *LRMP* porte sur le droit d'accès par un particulier à ses propres renseignements médicaux (dans la partie 2) ou impose des exigences aux divisions scolaires concernant la collecte, l'utilisation, la protection et la communication de renseignements médicaux personnels (partie 3).

Pour ce qui est de l'accès aux renseignements médicaux personnels :

(a) un élève, qu'il ait ou non plus de 18 ans, a le droit de demander l'accès aux renseignements médicaux personnels le concernant (y compris les renseignements médicaux personnels dans le « dossier scolaire » de l'élève) en vertu de la partie 2 de la *LRMP*. Lorsqu'un élève n'a pas 18 ans, la question est de savoir s'il est « capable » de présenter la demande (p. ex., est-ce que l'élève comprend la nature de la demande, les conséquences de la présenter, etc.).

(b) le père, la mère ou le tuteur légal d'un élève qui n'a pas 18 ans, à titre de « représentant » de l'élève, a un droit d'accès aux renseignements médicaux personnels concernant l'élève si le mineur n'a pas la capacité de prendre des décisions liées aux soins de santé (alinéa 22(1)a) et alinéa 60 e) de la *LRMP*);

(c) le père, la mère ou le tuteur légal d'un élève de plus de 18 ans, à titre de « représentant » de l'élève, a un droit d'accès aux renseignements médicaux personnels concernant l'élève si ce dernier y consent, ou si le père, la mère ou le tuteur légal a été nommé curateur de l'élève en vertu de la *Loi sur la maladie mentale* ou a été nommé subrogé en vertu de la *Loi sur les personnes vulnérables ayant une déficience mentale* (alinéa 22(1)a) et alinéas 60 a), c) et d) de la *LRMP*.)

En vertu de la *LRMP*, l'accès par un élève ou le « représentant » d'un élève aux renseignements médicaux personnels ne peut être refusé que si une ou plusieurs des exceptions en matière de communication énoncées au paragraphe 11(1) s'appliquent. Les exceptions en matière de communication en vertu de la *LRMP* ne sont pas dissemblables à celles concernant le droit d'accès énoncées au paragraphe 42.3(2) de la *LEP*.

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

La *LAIPVP* porte sur le droit d'accès aux documents sous la garde, ou sous le contrôle, d'un organisme public tel une division scolaire (dans la partie 2) et impose des exigences aux divisions scolaires concernant la collecte, l'utilisation, la protection et la communication de renseignements personnels (partie 3).

Le droit d'accès énoncé à la partie 2 de la *LAIPVP* inclut un droit d'accès à ses propres renseignements personnels dans les documents détenus par un organisme public. Plus particulièrement :

(a) un élève, qu'il ait ou non plus de 18 ans, a le droit de demander l'accès aux renseignements médicaux personnels le concernant contenus dans un document sous la garde, ou sous le contrôle, de la division scolaire (y compris les renseignements personnels dans le « dossier scolaire » de l'élève). Lorsqu'un

élève a moins de 18 ans, la question est de savoir s'il est « capable » de présenter la demande (p. ex., est-ce que l'élève comprend la nature de la demande, les conséquences de la présenter, etc.).

(b) le père, la mère ou le tuteur légal d'un élève qui n'a pas 18 ans peut exercer le droit d'accès de l'élève concernant les renseignements personnels au nom de l'élève si, de l'avis du « responsable » de la division scolaire, cela ne constituerait pas une atteinte injustifiée à la vie privée de l'élève (alinéa 79 d);

(c) le père, la mère ou le tuteur légal d'un élève de plus de 18 ans peut exercer le droit d'accès de l'élève concernant les renseignements personnels au nom de l'élève avec l'autorisation de ce dernier (alinéa clause 79 a), ou si le père, la mère ou le tuteur légal a été nommé curateur de l'élève en vertu de la *Loi sur la santé mentale* ou subrogé en vertu de la *Loi sur les personnes vulnérables ayant une déficience mentale* (alinéa 79 b).

En vertu de la *LAIPVP*, l'accès par l'élève, le père, la mère ou le tuteur légal autorisé en vertu de la *LAIPVP* d'agir au nom de l'élève ne peut être refusé que si une ou plusieurs des exceptions en matière de communication énoncées à la partie 2 s'appliquent. Les exceptions en matière de communication applicables énoncées dans la *LAIPVP* ne sont pas dissemblables à celles donnant le droit d'accès énoncées au paragraphe 42.3(2) de la *LEP*.

Autre législation

Les divisions scolaires devraient être au courant que d'autres lois peuvent s'appliquer à certains types de renseignements contenus dans les dossiers scolaires – par exemple :

(i) la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (Canada)* – cette loi énonce les règles régissant l'accès, la divulgation, la conservation et la destruction de dossiers ayant trait aux jeunes qui ont fait l'objet de mesures en vertu de cette loi. La *LEP*, la *LRMP* et la *LAIPVP* ne s'appliquent pas à ces documents, même s'ils sont dans le « dossier scolaire ».

(ii) La *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* du Manitoba – la partie VI de cette loi contient des dispositions relatives à l'accès et à la restriction à la divulgation qui régissent la divulgation de documents « constitués en vertu » de cette loi (p. ex., un document préparé à l'intention d'un office de prestation de services à l'enfant et à la famille indiquant qu'un élève peut être un enfant qui a besoin de protection en vertu de la loi). L'article 98.1 de la *Loi sur les services à l'enfant et à la famille* prévoit que ses dispositions l'emportent sur les dispositions de la *LAIPVP* lorsqu'il y a incompatibilité.

W:\Educas\TRANSLATION_BUREAU\Traductions 2011-2012\SDLX\23\11-12-429 - ref - Manitoba Pupil File Guidelines French Revised Nov 04 rev.doc