



LIGNES DIRECTRICES

- *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba (2004)*
- *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires (2002)*

Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba (2004)

Survol

Les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba* aident les commissions scolaires à s'acquitter de leurs tâches et responsabilités concernant les renseignements relatifs aux élèves.

Le dossier scolaire comprend la totalité des renseignements et documents relatifs au cheminement pédagogique d'un élève qui ont été compilés et conservés en archive par le personnel des écoles ou de la division scolaire, soit par écrit, au moyen de photographies, de fichiers électroniques ou autres, et détenus dans une école, un bureau de commission scolaire ou à tout autre endroit relevant de la commission scolaire. En pratique, le dossier scolaire d'un élève peut comprendre une ou plusieurs des trois composantes englobant les renseignements cumulatifs sur l'élève, les renseignements concernant le soutien à l'élève et les renseignements ayant trait à la justice pénale pour adolescents.

Conformément au paragraphe 42.1 de la *Loi sur les écoles publiques*, chaque commission scolaire doit établir par écrit une procédure concernant le stockage, la collecte, la récupération et l'utilisation de l'information sur les élèves.

Les directives ou les politiques écrites concernant les dossiers scolaires devraient inclure, mais sans s'y limiter, 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.
- Un moyen d'enregistrer, dans la composante du dossier cumulatif, l'emplacement de tous les autres renseignements (c.-à-d. ressources, counseling, 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, et des dispositions relatives à la destruction sécuritaire des renseignements personnels.
- Des procédures relatives à la transmission des dossiers à une autre école de la même division scolaire ou d'une autre division scolaire ou d'une autre compétence.
- Un mécanisme pour garantir l'indexation des sources multiples de support de l'information (papier, microfilms, supports électroniques, bandes audio et vidéo, etc.) à l'aide de renvois à la composante du dossier cumulatif du dossier scolaire.



Pour plus de détails

Les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba* sont disponibles au :
<www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/dossier/index.html>.

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba
Direction des services d'administration scolaire
Téléphone : 204-945-6899
Numéro sans frais au Manitoba: 1-800-282-8069 (poste 6899)



Autres détails dans le présent guide

Pour plus de détails concernant la responsabilité des directeurs d'école relativement à la transmission de dossiers scolaires, veuillez consulter les documents suivants :

Règlements

Règlement modifiant le Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques (Règlement 156/2005), page 67

Politiques et protocoles

Lignes directrices sur l'entrée à l'école des jeunes enfants ayant des besoins spéciaux (2002), page 109

Lignes directrices relatives au soutien du processus de planification de la transition – Élèves ayant des besoins spéciaux qui atteignent l'âge de 16 ans (printemps 1999), page 110

Lignes directrices concernant l'inscription à l'école d'élèves qui sont sous la tutelle des services de protection de l'enfance (2002), page 113

Autres lignes directrices

Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires (2002), page 123

Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et des districts scolaires (2002)

Survol

Les divisions scolaires du Manitoba sont responsables des dossiers et des renseignements qui sont sous leur garde et leur contrôle. Elles doivent élaborer des politiques et des procédures de contrôle, de protection et de disposition systématique des dossiers conservés dans leurs bureaux et écoles. Les divisions scolaires doivent aussi fournir un accès à leurs dossiers en temps voulu et en conformité avec les règlements applicables.

Un dirigeant de la division scolaire sera responsable de l'application de la politique de gestion des dossiers et de l'élaboration des procédures appropriées.

Le responsable doit nommer un gestionnaire des dossiers qui devra veiller au respect des procédures par tout le personnel de la division scolaire.

Le gestionnaire des dossiers doit :

- disposer des dossiers selon les périodes et les mesures prévues au calendrier de conservation des dossiers
- consigner dans un registre de contrôle la disposition de tous les dossiers
- élaborer des procédures de transfert des dossiers permanents au service d'archivage désigné
- informer le personnel de la division scolaire des procédures de gestion des dossiers et l'aider à prendre les mesures nécessaires pour la conservation et la disposition appropriées des dossiers

Il existe un certain nombre de lois et de règlements auxquels les divisions scolaires, leurs représentants et les membres de leur personnel doivent se soumettre lorsqu'ils s'occupent des dossiers et établissent des politiques et procédures concernant le traitement de ces dossiers, notamment la *Loi sur les écoles publiques*, le *Règlement modifiant le Règlement sur l'administration scolaire et les écoles publiques*, la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*, la *Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP)* et la *Loi sur le système de justice pénale pour adolescents (LSJPA)*.

Les *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et districts scolaires* doit être appliquée de concert avec les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba* afin d'aider les divisions scolaires à la formulation de la portion « dossiers scolaires » de leur politique de gestion des dossiers.



Pour plus de détails

Les *Lignes directrices sur la conservation et la disposition des dossiers des divisions et districts scolaires* sont disponibles en ligne au :

<www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/disposition/index.html>.

Les *Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba* sont diffusées sur le site :

<www.edu.gov.mb.ca/frpub/pol/dossier/index.html>.

Éducation, Citoyenneté et Jeunesse Manitoba

Direction des services d'administration scolaire

Téléphone : 204-945-6899

Numéro sans frais au Manitoba: 1-800-282-8069 (poste 6899)



Autres détails dans le présent guide

Législation provinciale

Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP), page 30

Loi sur les renseignements médicaux personnels (LRMP), page 34

Lignes directrices

Lignes directrices sur les dossiers scolaires au Manitoba, page 121