

B-011-D-1 DOSSIER SCOLAIRE DE L'ONTARIO

Date d'émission : le 30 mars 2009

Page 1 de 2

Le masculin et le singulier sont utilisés dans ce document dans le seul but d'alléger le texte. Partout où les mots « parent », « parents », « père » ou « mère » sont employés, les mots « tuteurs » et « tutrices » sont également compris.

1.0 BUT

Le document « Guide dossier scolaire de l'Ontario 2000 » contient l'essentiel des modalités à suivre dans le cadre de la gestion et de l'accès au DSO. La présente directive administrative vient préciser les modalités d'application particulières au Conseil scolaire de district catholique des Aurores boréales.

2.0 ACCÈS AU DSO

Les personnes autorisées en vertu de la *Loi de l'éducation* de l'Ontario et du Guide (DSO) 2000 ont le droit de consulter le DSO. Par contre, la *Loi sur l'accès à l'information* municipale et la protection de la vie privée, ainsi que la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, interdisent aux établissements de divulguer les renseignements personnels qu'ils détiennent ou dont ils sont responsables à toute personne autre que celle qui est visée par les renseignements, sauf dans certaines circonstances. Ces circonstances sont définies dans la législation et c'est à la direction de l'établissement de décider d'accorder ou d'interdire l'accès aux renseignements demandés.

2.1 Élèves

Tout élève a le droit de consulter son propre DSO.

2.2 Parents

Les parents ont le droit de consulter le DSO de leur enfant tant que celui-ci est mineur (moins de 18 ans) aux termes de la *Loi portant réforme du droit de l'enfance* et de la *Loi de 1985 sur le divorce*. Les droits du père ou de la mère qui n'a pas la garde de l'enfant comprennent outre le droit de visite, le droit de demander et de recevoir des renseignements sur la santé, l'éducation et le bien-être de son enfant.

2.3 Personnel scolaire

Aux termes de la *Loi sur l'éducation*, seuls les agents de supervision, la direction d'école et les enseignants de l'école ont accès au DSO aux fins d'amélioration de l'enseignement donné à l'élève.

3.0 CONSERVATION, ENTREPOSAGE, DESTRUCTION

- 3.1 Tout renseignement personnel consigné dans un DSO doit être conservé par l'école pendant au moins un an après son utilisation, à moins que la direction d'école ne reçoive par écrit un consentement de la personne visée permettant de le détruire plus tôt.
- 3.2 Certaines composantes du DSO doivent être conservées pendant un certain nombre d'année après le départ de l'élève. Le tableau ci-dessous indique les documents à conserver ainsi que la durée de la conservation.

Titre des documents gardés dans le dossier scolaire de l'Ontario	Durée de conservation
Chemise DSO	55 ans
Relevé de notes de l'Ontario	55 ans
Fiche de l'élève	55 ans
Rapports des rencontres du comité d'identification, de placement et de révision (CIPR)	55 ans
Plan d'enseignement individualisé (PEI) avec attentes différentes du Curriculum de l'Ontario	5 ans
Bulletins scolaires	5 ans
Dossier de documentation	5 ans

- 3.3 La destruction du DSO en tout ou en partie quand sa conservation n'est plus exigée en vertu des présentes directives doit être effectué dans des conditions qui en garantissent l'élimination complète et confidentielle.

4.0 CORRECTION OU RETRAIT DE RENSEIGNEMENTS CONSIGNÉS DANS LE DSO

- 4.1 Lorsque certains renseignements ou documents versés dans la chemise DSO ne favorisent plus l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève, la direction d'école fait retrancher ces renseignements du DSO.