

COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIP	<i>Title:</i> GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE	
<i>Source:</i> Archives Secrétaire générale	<i>Adopted:</i> ETSB05-02-124 En vigueur à compter de Février 2005	<i>Reference Number:</i> P002-1

VOIR LE DOCUMENT CI-JOINT (21 PAGES)



GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

COMMISSION SCOLAIRE EASTERN TOWNSHIPS
SECRETARIAT GÉNÉRAL

JANVIER 2005

TABLE DES MATIÈRES

PRINCIPES GÉNÉRAUX	3
CHAPITRE 1 - LE DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE	4
1.1 L'ouverture et le classement du dossier scolaire	4
1.1.1 Formation générale	4
1.1.2 Formation générale des adultes	4
1.1.3 Formation professionnelle	4
1.1.4 Classement	5
1.2 Le contenu du dossier scolaire	5
1.2.1 Formation générale des adultes seulement	6
1.2.2 Formation professionnelle seulement	7
1.3 L'accessibilité au dossier scolaire	8
1.4 La transmission du dossier scolaire	9
1.4.1 Le passage de l'élève à une autre école de la Commission scolaire	9
1.4.2 Le passage de l'élève du niveau primaire au niveau secondaire	9
1.4.3 Le passage de l'élève du niveau secondaire à un centre de formation professionnelle ou un centre d'éducation des adultes	9
1.4.4 Le passage de l'élève à une autre commission scolaire ou à un autre organisme	9
1.4.5 Lorsque l'élève quitte définitivement une école de la Commission scolaire	10
1.5 Le transfert, la conservation et la destruction des données du dossier scolaire	10
CHAPITRE 2 - LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE DE L'ÉLÈVE	11
2.1 L'ouverture et le classement du dossier d'aide particulière	11
2.2 Le contenu du dossier d'aide particulière	12
2.3 L'accessibilité au dossier d'aide particulière	12
2.4 La transmission des données du dossier d'aide particulière	12
2.4.1 Le passage de l'élève à une autre école de la Commission scolaire	13
2.4.2 Le passage de l'élève à une école d'une autre commission scolaire ou à autre organisme	13
2.5 La conservation et la destruction des données du dossier d'aide particulière	13
CONCLUSION	14
ANNEXE 1 - TABLEAU : GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE	15

RÉFÉRENCES	21
------------------	----

PRINCIPES GÉNÉRAUX

Cette procédure a pour objet d'uniformiser les opérations relatives à la gestion des *dossiers de l'élève* en fixant des règles d'ouverture, d'organisation, d'utilisation, de transmission, d'accès, de mise à jour, de conservation et de destruction des données.

Il appartient à la Commission scolaire Eastern Townships (ci-après la Commission scolaire) de décider du nombre et du type de dossiers dans lesquels seront consignés les renseignements concernant un élève. Toutefois ces dossiers devront respecter les règles relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

Compte tenu des lois en vigueur et des procédures administratives connues dans les commissions scolaires, nous recommandons de créer trois volets de *dossiers d'élèves*, soit :

- 1) le dossier scolaire ;
- 2) le dossier d'aide particulière ;
- 3) le dossier professionnel.

Le dernier volet, soit celui du *dossier professionnel*, ne sera pas couvert par la présente procédure.

CHAPITRE 1 - LE DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

Le *dossier scolaire de l'élève* contient l'ensemble des données consignées à caractère administratif et pédagogique comme l'admission de l'élève, les résultats scolaires, le classement.

1.1 L'OUVERTURE ET LE CLASSEMENT DU DOSSIER SCOLAIRE

Lors de l'inscription d'un nouvel élève, l'école doit :

- ouvrir un dossier au nom de l'élève, s'il n'a jamais fréquenté la Commission scolaire
- ou**
- récupérer le dossier de la dernière école ou centre fréquenté si l'élève a déjà fréquenté la Commission scolaire.

Pour chaque élève inscrit à la Commission scolaire, les directions d'écoles ou de centres s'assurent qu'un dossier (chemise de format légal) est ouvert et identifié avec les informations suivantes :

1.1.1 Formation générale

NOM, PRÉNOM
CODE PERMANENT
DATE DE NAISSANCE
NOM DES PARENTS OU TUTEUR

1.1.2 Formation générale des adultes

NOM, PRÉNOM
CODE PERMANENT
DATE DE NAISSANCE

1.1.3 Formation professionnelle

NOM, PRÉNOM
CODE PERMANENT
DATE DE NAISSANCE
ANNÉE SCOLAIRE OÙ DÉBUTE LE DEP

1.1.4 Classement

Le *dossier scolaire* doit être classé selon un ordre alphabétique et conservé dans des classeurs ou équipements de rangement assurant la confidentialité. Dans chaque dossier, les documents doivent être classés selon un ordre chronologique, le plus récent sur le dessus du dossier.

De plus, un formulaire *Contrôle d'accès au dossier* est créé et placé dans chaque dossier. Le formulaire indique le nom de la personne ayant accès au dossier ainsi que la date de chacune des consultations.

1.2 LE CONTENU DU DOSSIER SCOLAIRE

Le *dossier scolaire* doit contenir tous les documents exigés par les lois et les règlements en vigueur pour permettre le cheminement de l'élève aux différents niveaux (mesure passe-partout, préscolaire, primaire, secondaire et adultes) ainsi qu'aux différents niveaux de la formation professionnelle. Et pour permettre la transmission du dossier, s'il y a lieu.

A - Le *dossier scolaire de l'élève* doit comprendre :

- ✓ attestation de présence au 30 septembre ou attestation de fréquentation¹ ;
- ✓ autorisation accordée à une demande de dérogation ;
- ✓ avis de départ, s'il y a lieu ;
- ✓ bulletin du préscolaire, s'il y a lieu ;
- ✓ bulletins des élèves inscrits dans des classes spéciales EHDA ;
- ✓ bulletins du primaire de la 1^{ère} à la dernière année complétée et, le cas échéant, le bulletin partiel de la dernière année de fréquentation ;
- ✓ bulletins du secondaire jusqu'à la dernière année complétée et, le cas échéant, le bulletin partiel de la dernière année de fréquentation ;
- ✓ déclaration assermentée (pour des cas exceptionnels) ;
- ✓ document d'identité (original de l'acte d'état civil, original d'un baptistaire, changement de code permanent ou autre document dont la copie est certifiée conforme à l'original) ;
- ✓ éligibilité à l'enseignement en anglais ;
- ✓ évaluation de la compétence langagière (mesures en accueil et francisation) ;
- ✓ horaire de l'élève² ;
- ✓ rapport ou confirmation de présences et d'absences à la mesure passe-partout ;
- ✓ registre d'assiduité (registre de présences ou d'absences)³. Les formulaires *Avis écrits aux parents* et *Les signalements à la Direction de la protection de la jeunesse* doivent être conservés dans le *dossier d'aide particulière*.

¹ Peut être conservé dans un dossier administratif.

² L'horaire de l'élève doit être conservé, quoiqu'il ne soit généralement pas conservé dans le dossier scolaire mais plutôt dans un dossier administratif.

³ Peut être conservé dans un dossier administratif.

B - Le *dossier scolaire de l'élève* **peut** contenir, à un moment ou un autre, les pièces suivantes :

- ✓ autorisation de l'autorité parentale pour le transfert des données concernant l'élève ;
- ✓ avis d'arrivée (après le 30 septembre) ;
- ✓ avis d'inscription ou attestation d'admission d'un élève d'un autre organisme ;
- ✓ bulletins émis par d'autres commissions scolaires ;
- ✓ choix de cours et documents connexes (fiche de changement de choix de cours) ;
- ✓ cours à domicile ;
- ✓ demande d'admission et d'inscription ;
- ✓ demande de révision de notes ou de reprise d'épreuve ;
- ✓ dispense de fréquentation de plus de dix (10) jours ;
- ✓ fiche de renseignement scolaires (organisation scolaire, transport, urgence) ;
- ✓ fiche de santé ;
- ✓ fiche d'inscription annuelle incluant la mesure passe-partout ;
- ✓ formulaire pour le choix de l'école ;
- ✓ jugement concernant la garde, le droit de visite ou la déchéance parentale ;
- ✓ preuve de résidence au Québec ou une carte de citoyenneté canadienne ;
- ✓ relevé de notes du ministère.

1.2.1 Formation générale des adultes seulement

A - Le *dossier scolaire de l'élève* **doit** comprendre :

- ✓ déclaration d'effectif ;
- ✓ document d'identité (original de l'acte d'état civil, original d'un baptistaire, changement de code permanent ou autre document dont la copie est certifiée conforme à l'original) ;
- ✓ horaire de l'élève⁴ ;
- ✓ profil de formation ou projet de formation ;
- ✓ registre d'assiduité (registre de présences ou d'absences)⁵. Les formulaires *Avis écrits aux parents* et *Les signalements à la Direction de la protection de la jeunesse* doivent être conservés dans le *dossier d'aide particulière*.

⁴ L'horaire de l'élève doit être conservé, quoiqu'il ne soit généralement pas conservé dans le dossier scolaire mais plutôt dans un dossier administratif.

⁵ Peut être conservé dans un dossier administratif.

B - Les documents suivants **peuvent** se retrouver dans le *dossier de l'élève* en formation générale des adultes, en plus des documents se retrouvant ci-haut énumérés en 1.2.B.

- ✓ attestation d'équivalences et les résultats aux tests d'équivalences ;
- ✓ attestation de stages ou de capacité ;
- ✓ certificat de formation en insertion socioprofessionnelle ;
- ✓ examen en formation générale des adultes ;
- ✓ reconnaissance des acquis de formation (attestation TDG, AENS, etc) ;
- ✓ relevé de notes ou pièces justificatives aux fins d'admission ou de statut de formation ;
- ✓ relevé des apprentissages ;
- ✓ résultats obtenus dans chaque matière et menant à un diplôme ;
- ✓ tests de classement et d'équivalences.

1.2.2 Formation professionnelle seulement

A - Le *dossier scolaire de l'élève* **doit** comprendre :

- ✓ attestation de formation professionnelle ;
- ✓ attestation de spécialisation professionnelle ;
- ✓ attestation de stages ou de capacité ;
- ✓ diplôme d'études professionnelles ;
- ✓ document d'identité (original de l'acte d'état civil, original d'un baptistaire, changement de code permanent ou autre document dont la copie est certifiée conforme à l'original) ;
- ✓ examen en formation professionnelle ;
- ✓ horaire de l'élève⁶ ;
- ✓ profil de formation ou projet de formation ;
- ✓ registre d'assiduité (registre de présences ou d'absences)⁷. Les formulaires *Avis écrits aux parents* et *Les signalements à la Direction de la protection de la jeunesse* doivent être conservés dans le *dossier d'aide particulière* ;
- ✓ relevé de compétence.

⁶ L'horaire de l'élève doit être conservé, quoiqu'il ne soit généralement pas conservé dans le dossier scolaire mais plutôt dans un dossier administratif.

⁷ Peut être conservé dans un dossier administratif.

- B - Les documents suivants **peuvent** se retrouver dans le *dossier de l'élève* en formation professionnelle, en plus des documents se trouvant ci-haut énumérés en 1.2.B.
- ✓ attestation d'équivalences et les résultats aux tests d'équivalences ;
 - ✓ bulletins de la formation générale suivie en concomitance avec la formation professionnelle;
 - ✓ reconnaissance des acquis de formation (attestation TDG, AENS, etc) ;
 - ✓ relevé de notes ou pièces justificatives aux fins d'admission ou de statut de formation ;
 - ✓ relevé des apprentissages ;
 - ✓ tests de classement et d'équivalences.

1.3 L'ACCESSIBILITÉ AU DOSSIER SCOLAIRE

Le *dossier scolaire* étant sous la responsabilité de la Commission scolaire, les règles d'accès sont dictées par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (ci-après : *Loi sur l'accès*).

Le *dossier scolaire* doit être conservé dans un endroit assurant sa sécurité et son caractère confidentiel - privilégier des filières fermées à clé -. Seules les personnes autorisées y auront accès en tout ou en partie. Il est essentiel d'avoir un contrôle sur la circulation des *dossiers scolaires*. Les personnes autorisées devront remplir le formulaire *Contrôle d'accès au dossier*.

Les **personnes autorisées** à consulter le *dossier scolaire* ou une partie du *dossier scolaire* sont les suivantes :

- ✓ l'élève de 14 ans et plus (le dossier le concernant) ;
- ✓ les détenteurs de l'autorité parentale de l'élève mineur ;
- ✓ le personnel de direction de l'école responsable de l'éducation de l'élève en question ;
- ✓ le personnel de secrétariat mandaté par l'école fréquentée par l'élève dans le but de répondre aux demandes autorisées de consultation ;
- ✓ le personnel professionnel qui est responsable de l'élève en question ;
- ✓ les enseignants qui sont responsables de l'éducation de l'élève ;
les vérificateurs ;
- ✓ le personnel cadre, le personnel professionnel et le personnel de secrétariat de la Commission scolaire dont les fonctions sont directement reliées à la formation scolaire et au développement de cet élève entre autres :
 - le personnel des services pédagogiques ou complémentaires (inscriptions, ententes, dérogation et éligibilité à l'enseignement en anglais) ;
 - le personnel de l'informatique (traitement des systèmes pour les horaires et bulletins) ;
 - le personnel du transport scolaire ;

- le responsable de l'accès aux documents et le personnel en gestion des documents administratifs et des archives ;
- le ministre de l'Éducation ou son représentant ;
- les chercheurs à la condition expresse qu'ils détiennent une autorisation de la Commission scolaire suite à une demande écrite au responsable de l'accès aux documents.

L'élève qui a quitté l'école peut obtenir de la Commission scolaire, **une copie, un extrait ou un résumé** consigné à son *dossier scolaire*, selon les procédures en vigueur à la Commission scolaire.

1.4 LA TRANSMISSION DU DOSSIER SCOLAIRE

1.4.1 Le passage de l'élève à une autre école de la Commission scolaire.

Lorsque l'élève doit changer d'école pour poursuivre sa scolarité tout en demeurant à l'intérieur de la Commission scolaire et que le *dossier scolaire* est consigné à l'école, il y a transmission automatique du dossier original et complet à la direction de l'école que l'élève fréquentera.

Aucune copie du dossier scolaire ne sera conservée dans l'école précédente. Le dossier scolaire étant sous la responsabilité de la Commission scolaire et non de l'école, il n'y a pas de raison pour qu'il existe plus d'un dossier scolaire par élève dans une même commission scolaire.

De plus, l'existence d'un dossier en plusieurs copies augmente les risques de circulation des renseignements personnels qu'il contient.

1.4.2 Le passage de l'élève du niveau primaire au niveau secondaire

Lorsque l'élève passe du niveau primaire au niveau secondaire, l'école d'origine envoie automatiquement le dossier original et complet à la nouvelle direction d'école. Aucune copie du *dossier scolaire* ne sera conservée dans l'école précédente.

1.4.3 Le passage de l'élève du niveau secondaire à un centre de formation professionnelle ou un centre d'éducation des adultes

Lorsqu'un élève passe du niveau secondaire à un centre de formation professionnelle ou à un centre d'éducation des adultes, l'école secondaire expédie au centre une **copie des documents** tel qu'autorisé par l'élève ou les détenteurs de l'autorité parentale.

Lorsqu'un élève quitte un centre de formation professionnelle ou un centre d'éducation des adultes pour un autre centre de la Commission scolaire, le dossier suit l'élève.

1.4.4 Le passage de l'élève à une autre commission scolaire ou organisme.

Lorsque l'élève quitte la Commission scolaire pour une autre commission scolaire ou un autre organisme, l'école expédie une **copie des documents** tel qu'autorisé par l'élève ou les détenteurs de l'autorité parentale de l'élève mineur.

1.4.5 Lorsque l'élève quitte définitivement une école de la Commission scolaire

Lorsque l'élève quitte définitivement l'école avant de terminer son secondaire ainsi que lorsqu'il termine ses études secondaires avec un DES, un DEP ou un ASP, le *dossier scolaire* demeure à l'école secondaire de la région correspondante.

1.5 LE TRANSFERT, LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES DONNÉES DU DOSSIER SCOLAIRE

L'école d'origine garde le *dossier scolaire* trois (3) ans puis le transfère, avec le formulaire de transmission, au responsable de la conservation des *dossiers scolaires* semi-actifs à l'école secondaire de la région correspondante (école secondaire régionale Alexander-Galt, école secondaire Massey-Vanier, école secondaire régionale de Richmond) après avoir retiré les documents à détruire.

L'envoi des *dossiers scolaires d'élèves* doit se faire à partir du 1^{er} octobre, soit après la vérification des auditeurs.

Le calendrier des délais de conservation des documents de la Commission scolaire spécifie les documents à conserver et les délais à respecter.

La direction de l'école est responsable de la destruction des pièces du dossier scolaire et cela doit se faire de manière à assurer la sécurité et la confidentialité, tel le déchiquetage.

La nomenclature, le cheminement ainsi que la disposition finale des pièces du *dossier scolaire* se retrouvent à l'ANNEXE 1.

CHAPITRE 2 - LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE DE L'ÉLÈVE

Le *dossier d'aide particulière* est constitué de l'ensemble des données consignées concernant le cheminement de l'élève à l'école en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée. Il se compose du plan d'intervention maintenu à jour. Il contient aussi les avis, conclusions d'évaluations ou recommandations que le personnel y aura déposés pour suivre le cheminement de l'élève, à la condition que ces renseignements n'aient pas à être protégés en vertu du secret professionnel. Toute information doit être signée et datée.

2.1 L'OUVERTURE ET LE CLASSEMENT DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

En général, un tel dossier n'est ouvert et maintenu que pour l'élève dont les besoins particuliers nécessitent le partage d'informations détenues par plusieurs personnes. C'est notamment le cas lors de la mise en place d'un plan d'intervention adapté. Il faut s'assurer que le système indique qui peut avoir accès au dossier.

Dans certains cas, cependant, un *dossier d'aide particulière* sera ouvert, même pour un élève pour qui la mise en place d'un plan d'intervention n'est pas exigée par la loi, afin d'y consigner les rapports, avis ou recommandations du personnel ainsi que des informations concernant le cheminement de l'élève.

Le *dossier d'aide particulière* est constitué par le directeur de l'école.

La direction d'école s'assure qu'un dossier (chemise de format légal) est ouvert. Afin de bien distinguer ce dossier, il est suggéré d'apposer une pastille de couleur à un endroit apparent ou d'utiliser des chemises de couleur différente. Chaque *dossier d'aide particulière* doit être identifié avec les informations suivantes :

NOM, PRÉNOM CODE PERMANENT

Un formulaire *Contrôle d'accès au dossier* est créé et placé dans chaque dossier. Le formulaire indique le nom de la personne ayant accès au dossier ainsi que la date de chacune des consultations.

Le *dossier d'aide particulière de l'élève* doit être classé selon un ordre alphabétique et conservé dans des classeurs ou équipements de rangement assurant la confidentialité. Dans chaque dossier, les documents doivent être classés selon un ordre chronologique, le plus récent sur le dessus du dossier.

Y sont déposées par le personnel de l'école les informations sur l'élève qui requièrent d'être connues par d'autres personnes pour mieux évaluer les besoins de l'élève et qui ne sont pas assujetties au secret professionnel. Le dossier est sous la responsabilité de la direction d'école qui doit voir à ce que les informations qui ne sont plus utiles pour les fins pour lesquelles elles ont été recueillies soient retirées du dossier au fur et à mesure.

2.2 LE CONTENU DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Le *dossier d'aide particulière* peut contenir un ou plusieurs des éléments suivants :

- ✓ admission au service d'adaptation scolaire ;
- ✓ chronologie des interventions ou feuille de route sur le cheminement de l'élève ;
- ✓ commentaires et lettres acheminés aux parents ;
- ✓ demande de services pour faire accompagner un élève handicapé, etc ;
- ✓ fiche de suivi ;
- ✓ formulaire d'autorisation des parents ;
- ✓ observations, avis, conclusions d'évaluations et recommandations déposés par le personnel professionnel à la suite d'un mandat d'intervention donné par la Commission scolaire ;
- ✓ plan d'intervention en services éducatifs ;
- ✓ rapport d'étude de cas ;
- ✓ rapports d'observations fournis par le personnel enseignant ou tout autre membre du personnel ;
- ✓ rapport du personnel responsable de la rééducation, de la réadaptation ou de la récupération ;
- ✓ rapports sur le comportement de l'élève à l'école⁸ ;
- ✓ signalement à la Direction de la protection de la jeunesse ;
- ✓ tests.

2.3 L'ACCESSIBILITÉ AU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Tout comme pour le *dossier scolaire*, les règles d'accès au *dossier d'aide particulière* de l'élève sont établies par la *Loi sur l'accès*. L'élève et les détenteurs de l'autorité parentale de l'élève mineur ainsi que les personnes dont les fonctions sont reliées à l'élève peuvent avoir accès aux documents constituant le *dossier d'aide particulière*. Le caractère confidentiel des renseignements nominatifs contenus dans ce dossier doit être respecté par toute personne qui y a accès.

2.4 LA TRANSMISSION DES DONNÉES DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Nous distinguons deux façons différentes de transmettre les données du *dossier d'aide particulière*, selon que l'élève change d'école dans une même commission scolaire ou qu'il passe à une autre commission scolaire ou à un autre organisme.

⁸ Il faut considérer ces renseignements uniquement comme un instrument de travail sur le cheminement particulier de l'élève. Il peut être préférable que de tels rapports soient retirés du *dossier d'aide particulière* et soient détruits à la fin de chaque cycle d'études.

2.4.1 Le passage de l'élève à une autre école de la Commission scolaire

Lorsque l'élève doit changer d'école à l'intérieur de la Commission scolaire, même si c'est pour passer du primaire au secondaire, son plan d'intervention, certains renseignements traitant des interventions d'ordre pédagogique de même que toute autre pièce du *dossier d'aide particulière* qui pourraient être nécessaires peuvent être acheminés à l'autre école. Tout commentaire ou renseignement qui n'est pas absolument nécessaire pour assurer le suivi de l'élève ne devrait pas être transmis et devrait même être détruit au moment du passage à l'autre école.

2.4.2 Le passage de l'élève à une autre commission scolaire ou à un autre organisme

Si l'élève change de commission scolaire ou s'inscrit dans un autre organisme d'enseignement, un centre de réadaptation ou un centre hospitalier, **une copie, un extrait ou un résumé** de dossier pourra être transmis sur demande et avec l'autorisation de l'élève ou des détenteurs de l'autorité parentale de l'élève mineur, le dossier demeurant la propriété de la Commission scolaire. Le critère de nécessité doit s'appliquer. Ainsi, seuls le plan d'intervention et les renseignements traitant des interventions d'ordre pédagogique nécessaires pour assurer le suivi de l'élève seront transmis.

2.5 LA CONSERVATION ET LA DESTRUCTION DES DONNÉES DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE

Contrairement au *dossier scolaire*, le *dossier d'aide particulière de l'élève* qui ne fréquente plus d'écoles de la Commission scolaire est conservé trois (3) ans après la dernière intervention et détruit par la suite, selon le calendrier de conservation en vigueur à la Commission scolaire.

CONCLUSION

« Il restera toujours une part de jugement à exercer pour déterminer ce qui est absolument nécessaire pour permettre à l'organisme d'assurer le meilleur intérêt de l'élève, et ce qui est superflu et peut causer préjudice à l'élève. Il y aura toujours des « zones grises », qu'il faudra éclairer le mieux possible, à la lumière de la compréhension des lois mais aussi en respectant les positions et orientations que la commission scolaire s'est données sur différents sujets en lien avec cette préoccupation ».⁹

À la lecture de cette procédure, il est à souhaiter que chacun d'entre vous soit en mesure d'être plus vigilant à l'égard de la protection des renseignements personnels dans son milieu de travail et de la considérer comme étant votre responsabilité.

⁹ Ministère de l'Éducation, Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires. *La protection des renseignements personnels à l'école, Document d'information*, page 2.

ANNEXE 1 - TABLEAU : GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE