

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

En vigueur le : 13 juin 2011

Domaine : ADMINISTRATION

Révisée le : 16 septembre 2019

GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ONTARIO

ÉNONCÉ :

La présente directive administrative vient compléter la directive administrative [ADM.24.1 – Gestion des dossiers et des archives](#) et a pour but de clarifier les attentes du Csc MonAvenir vis-à-vis les employés qui doivent manipuler les dossiers scolaires de l'Ontario (DSO) tout en respectant la [Loi sur l'éducation](#) et le Guide du dossier scolaire de l'Ontario, 2000.

OBJECTIF DE LA DIRECTIVE :

- Uniformiser la gestion des DSO au sein des écoles et du siège social.
- Protéger la confidentialité des renseignements personnels en établissant des normes de gestion.
- Faire un suivi adéquat aux requêtes reçues tout en respectant la directive administrative ADM.9.2 [Normes de service à la clientèle](#)

Conservation du DSO :

1. Temps de conservation du DSO

Selon le Guide du dossier scolaire de l'Ontario 2000, le DSO doit être conservé pour une période de 55 ans après le départ de l'élève. L'école doit conserver le DSO pendant 5 ans suivant le départ de l'élève et ensuite l'acheminer à l'administratrice en gestion documentaire et archivage au siège social du conseil. Par la suite, le Csc MonAvenir a pour responsabilité de conserver les DSO durant 50 ans.

2. Contenu d'un DSO

Le contenu d'un DSO peut changer lorsque l'élève actif transfère dans une autre école du Csc MonAvenir ou s'il quitte le Csc MonAvenir. Veuillez vous référer à l'annexe [ADM.24.2.1 – Contenu et organisation du DSO](#).

3. Les personnes ayant un droit de regard sur les DSO

Les personnes ayant un droit de regard sur les informations contenues dans un DSO sont identifiées à l'annexe [ADM.24.2.2 – Les personnes ayant un droit de regard sur le DSO](#).

La Loi sur l'éducation et la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée autorisent à certaines personnes un droit d'accès aux renseignements personnels et de recevoir une copie de ces renseignements sans le consentement des parents. Ces personnes peuvent être autorisées à avoir accès aux renseignements contenus dans le DSO avec le consentement du parent, le tuteur, l'élève de 16 ans soustrait de l'autorité parentale ou l'élève adulte de 18 ans ou plus.

4. Transfert d'un DSO :

Les règles de confidentialités et de sécurité lors du transfert du DSO entre les écoles de l'Ontario doivent être respectées. Le transfert doit se faire par service de messagerie tel que Purolator. La direction d'école est responsable de réviser le DSO afin d'enlever les documents qui pourraient nuire au succès de l'élève ([ADM.24.2.1 – Contenu et organisation du DSO](#)).

Chaque année, l'enseignant doit signer la chemise DSO de l'élève et aussi avant le transfert du document vers une autre école.

Le processus du transfert doit se faire avant le 30 septembre en début d'année ainsi qu'en 30 jours suivant la demande reçue de la nouvelle école.

Il est strictement interdit de sortir un DSO de l'école.

a) Transfert d'un DSO vers une école du même conseil scolaire :

Lorsque l'élève change d'école dans le même Conseil, la nouvelle école doit faire la demande pour le transfert du DSO par courriel ou par télécopieur, il faut aussi remplir le *Formulaire de transfert d'inscription du Csc MonAvenir* sur le portail. L'enveloppe ou les boîtes contenant les DSO doivent toujours être conservés dans un endroit sous-clé. L'envoi du DSO doit se faire par un service de messagerie.

De plus, il faut conserver la demande de transfert de la nouvelle école dans un cartable ou chemise à cet effet ([ADM.24 Gestion des documents et des archives](#)).

b) Transfert d'un DSO vers une école privée en Ontario, ou une école fédérale ou une école des premières nations de l'Ontario :

Avant de communiquer l'original d'un DSO à une école privée inspectée ou non inspectée, à une école fédérale ou à une école des Premières Nations de l'Ontario, la direction d'école doit avoir reçu :

- une demande par écrit de la nouvelle école de l'élève;

- ADM.24.5 Formulaire de départ du Csc MonAvenir rempli par la Direction, ou son désigné, et par le parent, tuteur, l'élève de 16 ans soustrait à l'autorité parentale ou l'élève adulte.

c) Transfert d'un DSO vers une école d'un autre conseil scolaire ou à une école provinciale ou d'application de l'Ontario :

Avant de transmettre l'original d'un DSO à une école qui relève d'un autre conseil scolaire de l'Ontario ou à une école provinciale ou d'application de l'Ontario, la direction de l'école doit avoir reçu :

- une demande par écrit de la direction de la nouvelle école de l'élève.
- Formulaire de départ du Csc MonAvenir rempli par la Direction, ou son désigné, et par le parent, tuteur, l'élève de 16 ans soustrait à l'autorité parentale ou l'élève adulte.

d) Transfert d'un DSO vers une école hors province :

L'original du DSO **ne doit jamais sortir à l'extérieur de l'Ontario.**

Seule une copie conforme du DSO peut être envoyée à la direction d'un établissement d'enseignement situé à l'extérieur de l'Ontario, après que la direction responsable du DSO a reçu ce qui suit :

- une demande par écrit de la direction de l'établissement d'enseignement situé à l'extérieur de l'Ontario;
- Formulaire de départ du Csc MonAvenir rempli par la Direction, ou son désigné, et par le parent, tuteur, l'élève de 16 ans soustrait à l'autorité parentale ou l'élève adulte (sur le portail);
- Les photocopies doivent toujours être envoyées par service de messagerie.

e) Transfert d'un ou des DSO vers les archives du Csc MonAvenir :

Cinq ans après le départ de l'élève, les écoles élémentaires et secondaires doivent envoyer les DSO aux archives du Csc MonAvenir. Les DSO doivent être envoyés par un service de messagerie.

L'école doit inscrire le nom de famille et prénom des élèves contenus dans la boîte de DSO sur une feuille (à la main ou à l'ordinateur).

Le triage des documents contenus dans le DSO doit être fait avant l'envoi aux archives (voir [ADM.24.2.1 – Contenu et organisation du DSO](#)).

5. Demande d'informations contenues dans le DSO après le départ de l'élève :

Le formulaire de [ADM.24.2.4 – Demande de documents dans le DSO](#) doit être obligatoirement rempli par le requérant accompagné d'un chèque certifié ou un mandat-poste et d'une photocopie

d'une pièce d'identité avec photo (voir aussi [ADM.24.2.3 – Procédures pour les différentes demandes d'informations contenus dans le DSO](#)).

La demande doit être envoyée à l'école, si l'élève a quitté le Csc MonAvenir depuis moins de cinq ans.

Durant la **période estivale**, ou, si l'élève a quitté depuis **plus de cinq ans**, la demande doit être acheminée au Csc MonAvenir (voir [ADM.24.2.4 – Demande de documents dans le DSO](#)).

Les demandes pour une copie du diplôme doivent toujours être envoyées au Csc MonAvenir.

Les coûts

Les demandes de documents dans le DSO engendrent des frais d'administration pour la recherche. Les coûts sont affichés sur le site Internet du Conseil www.cscmonavenir.ca et des écoles dans la section [ADM.24.2.4 – Demande de documents dans le DSO](#)

Le paiement doit se faire soit par chèque, au nom de l'école si la demande est pour un élève qui a quitté depuis moins de 5 ans ou au nom du Csc MonAvenir si l'élève a quitté depuis plus de 5 ans.

L'envoi des documents à l'ancien élève doit être obligatoirement posté par **service de messagerie**. Les frais liés à l'envoi postal sont la responsabilité de l'ancien élève à la réception de l'enveloppe. Il peut aussi venir chercher le document en présentant une pièce d'identité à l'endroit où la demande a été adressée, soit l'école ou au siège social (voir [ADM.24.2.4 – Demande de documents dans le DSO](#)).

Documents	Moins de 5 ans (à l'école sauf durant l'été)	Plus de 5 ans (au Conseil)
Copie officielle d'un relevé de notes / bulletin scolaire	10\$	25\$
Copies additionnelles	5\$	10\$
Copie d'un diplôme d'étude secondaire de l'Ontario (demande envoyée au Conseil)	s/o	25\$
Attestation de fréquentation scolaire	10\$	10\$

6. Les signatures apposées sur les documents

Dans les écoles :

La personne autorisée à signer les documents dans une école élémentaire et secondaire est la direction ou la direction adjointe de l'école. Pour les écoles secondaires, dans l'indisponibilité de la direction, le conseiller en orientation peut également signer le relevé de notes.

Bureaux administratifs :

Au Csc MonAvenir, seuls les surintendants et la direction de l'éducation peuvent signer les documents demandés.

Période estivale:

Pendant la période estivale lorsque les écoles sont fermées, toutes les demandes de documents dans le DSO doivent être acheminées au Csc MonAvenir (voir [ADM.24.2.4 – Demande de documents dans le DSO](#)).

Liens utiles :

[ADM.24.1 – Gestion des dossiers et des archives](#)

[ADM.24.2.1 – Contenu et organisation du DSO](#)

[ADM.24.2.2 – Les personnes ayant un droit de regard sur le DSO](#)

[ADM.24.2.3 – Procédures pour les différentes demandes d'informations contenus dans le DSO](#)

[ADM.24.2.4 – Demande de documents dans le DSO](#)

[ADM.24.2.5 – Demande d'une copie de relevé de notes / bulletins scolaires](#)

[ADM.24.2.6 – Demande d'une attestation de fréquentation scolaire](#)

[Loi sur l'éducation](#)

[Guide du DSO](#)

[Loi sur l'accès à l'information et à la protection de la vie privée](#)