

Gestion de l'information sur les élèves

Éducation Yukon a la responsabilité légale et professionnelle de démontrer que tous les efforts sont déployés pour répondre aux besoins éducatifs de chaque élève. La documentation doit refléter la gamme des mesures d'évaluation, d'intervention et de planification mises en œuvre par les écoles à l'intention des élèves. Les exigences légales qui ont trait à la confidentialité, à la divulgation de l'information et au transfert des dossiers scolaires s'appliquent.

Parmi les types de dossiers scolaires, on compte les suivants :

- Le dossier permanent de l'élève;
- Le dossier cumulatif de l'élève (dossier jaune) et le dossier confidentiel de l'élève (dossier rouge), s'il y a lieu;
- Tous les renseignements enregistrés dans le système de gestion de l'information sur les élèves (système YSIS), tels que les données démographiques, les données sur les présences, les mesures disciplinaires, les bulletins et les plans d'études individualisés.

Dossiers scolaires

En vertu du paragraphe 20(3) de la *Loi sur l'éducation* du Yukon, le dossier scolaire est un document privilégié à l'usage des autorités de l'école et du Ministère dans la mesure où ils en ont besoin pour aider à améliorer l'instruction de l'élève. L'administrateur scolaire doit s'assurer que les renseignements contenus dans les dossiers scolaires ne sont pas divulgués, même en partie, à l'exception des renseignements transmis conformément aux articles 20 et 199 de la *Loi sur l'éducation* du Yukon :

- à un membre de la direction de l'école ou à Éducation Yukon, si ces renseignements représentent une information nécessaire et pertinente pour les prises de décisions concernant les programmes éducatifs de l'élève;
- avec la permission écrite des parents de l'élève, ou de l'élève lui-même s'il est âgé d'au moins 16 ans;
- aux parents et à l'élève lui-même s'il est âgé d'au moins 16 ans, lesquels peuvent consulter le dossier scolaire ou en recevoir une copie.

Lignes directrices relatives à la tenue des dossiers

- Tous les éléments des dossiers scolaires doivent être datés.
- On doit recueillir, consigner et conserver des renseignements personnels uniquement s'ils sont nécessaires à la réalisation d'un travail. Aux fins de l'organisation de l'information, tous les renseignements doivent être versés ensemble dans les dossiers à la fin de l'année scolaire.
- Au moment de la collecte d'information, il faut aviser les participants des limites de la confidentialité, des notes qui seront prises et de l'endroit où ces notes seront conservées.
- Les dossiers doivent contenir des renseignements factuels et objectifs (aucun commentaire spéculatif).

- Les dossiers provisoires sont conservés pour une courte durée et comprennent, par exemple, des messages téléphoniques, des notes informelles ou notes de travail, des ébauches de notes de service ou de rapports, etc. Les dossiers provisoires sont détruits lorsqu'ils ne sont plus utiles ou lorsque l'information a été transcrite dans un dossier officiel que l'on a classé.
- Les ébauches de documents qui diffèrent substantiellement de la version définitive des documents doivent être conservées à des fins de reddition de comptes.
- Les dossiers doivent être maintenus à jour.
- Les dossiers scolaires doivent être révisés annuellement. L'information qui n'est pas pertinente pour la planification et l'administration de services destinés à l'éducation ou au bien-être des élèves ou qui n'est pas requise à des fins juridiques ou administratives doit être déchiquetée.

Types de dossiers scolaires

Système de gestion de l'information sur les élèves (YSIS)

Le système YSIS permet de tenir à jour les renseignements sur les élèves concernant les présences, les bulletins, les données démographiques, les renseignements médicaux et les plans d'études individualisés. Cette information est accessible à tous les enseignants, les administrateurs et le personnel d'Éducation Yukon qui possèdent les droits de consultation pour des dossiers en particulier.

Dossier cumulatif de l'élève

Chaque élève possède un dossier cumulatif. Ces dossiers de couleur jaune sont conservés dans un classeur verrouillé au bureau de l'école et comprennent les éléments suivants :

- Tout matériel qui, de l'opinion du personnel scolaire, permet d'aider les enseignants à mieux répondre aux besoins de l'élève;
- Description détaillée du cheminement de l'élève;
- Copie des bulletins scolaires de l'élève;
- Fiche de présentation du dossier (si remplie) ;
- Renseignements médicaux;
- Renseignements sur la garde de l'enfant et sur les ententes ou ordonnances de tutelle;
- Dossier permanent de l'élève;
- Plans d'apprentissage de l'élève;
- Plan de sécurité ou d'évacuation;
- Copie des plans d'études individualisés (PÉI), les originaux étant enregistrés dans le système YSIS;
- Formulaires d'aiguillage vers les Services de soutien aux élèves;
- Données à jour concernant les notes et les formulaires d'aiguillage envoyés à des organismes externes ou reçus d'eux;
- Formulaires de transfert;
- Renseignements relatifs à l'aide à l'apprentissage reçue;

- Lettres officielles d'exclusion temporaire;
- Rapports d'incident;
- Notes officielles sur les problèmes, les préoccupations, les stratégies et les interventions se rapportant au comportement de l'élève;
- Renseignements recueillis par l'équipe pédagogique, à moins qu'ils soient de nature confidentielle;
- Un point rouge collé dans le coin supérieur droit de la chemise indique qu'un dossier confidentiel existe. Le dossier cumulatif de l'élève ne contient aucune information sensible qui, de l'opinion de l'administrateur scolaire, serait clairement préjudiciable pour l'élève;
- Consentement signé pour l'utilisation de photographies ou de publications dans les médias concernant l'élève (valide pour cinq ans).

Dossier confidentiel de l'élève

Les élèves ayant des besoins éducatifs particuliers doivent posséder un dossier confidentiel séparé de leur dossier cumulatif. Les dossiers confidentiels, de couleur rouge, sont conservés dans le coffre-fort de l'école ou dans un classeur verrouillé. Les demandes d'accès aux dossiers confidentiels sont étudiées en fonction de leur nécessité pour la prestation des programmes et services et pour la sécurité des élèves, du personnel et des membres de la communauté scolaire.

Éducation Yukon s'assure que les dossiers contenant des renseignements confidentiels sont étroitement surveillés et qu'ils sont partagés uniquement avec le personnel autorisé, conformément à des conditions strictes, afin de garantir la confidentialité pour les élèves, les parents ou tuteurs légaux et les professionnels. Les dossiers ne doivent en aucun cas sortir de l'école.

Définition des renseignements confidentiels

Les renseignements confidentiels comprennent tous les rapports rédigés par des professionnels à propos d'un élève, notamment les rapports des psychologues, des travailleurs sociaux, des professionnels de la santé, des conseillers et des enseignants auprès d'enfants en difficulté. Les rapports rédigés par des personnes rattachées à d'autres organismes doivent être considérés comme confidentiels.

Les renseignements confidentiels comprennent également toute information transmise oralement dans des circonstances où une personne raisonnable pourrait s'attendre à la confidentialité de l'information. Par prudence, on recommande de demander aux personnes rencontrées si elles veulent que l'information qu'elles fournissent soit traitée de manière confidentielle. Si des notes sont prises au sujet de renseignements confidentiels, ces notes doivent aussi demeurer confidentielles.

Accès aux dossiers confidentiels

Accès par le personnel scolaire

L'administrateur de l'école peut informer le personnel scolaire autorisé de la nature des renseignements contenus dans le dossier confidentiel d'un élève. Il peut le faire notamment sous forme d'un résumé oral ou écrit qu'il juge nécessaire de transmettre aux membres du personnel qui travaillent avec l'élève. L'administrateur peut également permettre au personnel scolaire autorisé qui travaille avec l'élève de lire le dossier confidentiel. Seuls les enseignants et le personnel des Services de soutien aux élèves ont accès aux dossiers confidentiels.

Si l'information est de nature technique, l'administrateur scolaire peut demander l'assistance du personnel ministériel pour en obtenir une interprétation.

Reproduction des dossiers scolaires

Il est interdit de photocopier toute information conservée dans les dossiers confidentiels des écoles, sauf dans les situations suivantes :

- Un membre du personnel du Ministère a obtenu l'autorisation de la directrice des Services de soutien aux élèves ou de son représentant de copier des renseignements qui concernent directement son travail avec l'élève;
- Le parent demande que le dossier soit envoyé à l'extérieur du territoire.

Divulcation des renseignements contenus dans les dossiers confidentiels des élèves

Divulcation aux professionnels (au sein du territoire du Yukon)

Les professionnels d'autres organismes peuvent demander l'accès à des renseignements confidentiels. L'administrateur scolaire doit aviser la directrice des Services de soutien aux élèves de toute demande à cet égard. L'administrateur ou la directrice des Services de soutien aux élèves peut divulguer oralement ou par écrit des renseignements confidentiels uniquement si les parents ou tuteurs légaux, ou l'élève lui-même s'il est âgé d'au moins 16 ans, ont signé une autorisation écrite (tout formulaire de consentement à la communication et à l'échange de renseignements). Il incombe à l'organisme qui a présenté la demande d'obtenir la permission écrite des parents ou tuteurs légaux, ou de l'élève lui-même s'il est âgé d'au moins 16 ans.

Droit à la confidentialité

Au cours de la première rencontre avec les parents, le responsable de la gestion du dossier de l'élève doit aviser les parents qu'un dossier confidentiel a été ouvert à propos de leur enfant, conformément à la *Loi sur l'éducation* du Yukon, et leur expliquer comment l'information est consignée et conservée, comment elle peut être utilisée ainsi

que la procédure liée à l'obtention du consentement écrit pour divulguer toute information à un tiers.

Dossiers confidentiels des élèves à Éducation Yukon

Éducation Yukon tient des dossiers confidentiels sur tous les élèves ayant des besoins particuliers. Des exemplaires originaux de tous les rapports rédigés par les spécialistes des Services de soutien aux élèves sont envoyés aux écoles et doivent être classés dans les dossiers confidentiels des élèves. Les dossiers sont gardés dans des classeurs verrouillés dans les bureaux des Services de soutien aux élèves. L'adjointe administrative des Services de soutien aux élèves tient les dossiers conformément aux exigences du gouvernement. Toute demande visant la transmission de ces rapports à d'autres organismes ou professionnels doit être adressée à la directrice des Services de soutien aux élèves.