



Commission scolaire
de la Région-de-Sherbrooke

SG - PR - 3 - 1999

Procédure relative à la gestion du dossier professionnel de l'élève

OBJECTIF : Préciser les modalités de gestion des dossiers d'élèves tenus par les professionnels à l'emploi de la CSRS.

ORIGINE : *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke, a. 6.4.11, 6.4.12, 6.4.13 et 6.4.14.*

UNITÉ

RESPONSABLE : Secrétariat général.

Cette procédure a été autorisée par la soussignée et entre en vigueur immédiatement.

Directrice générale

05-10-99
Date

Le **dossier professionnel de l'élève** constitue l'un des trois dossiers que la CSRS peut détenir sur un élève (ce dossier est ouvert au besoin seulement).

Les deux autres dossiers sont :

le **dossier scolaire de l'élève** tenu par la direction d'un établissement afin de consigner et conserver les résultats scolaires de l'élève (dossier obligatoire découlant de l'application des régimes pédagogiques) et;

le **dossier d'aide particulière de l'élève** tenu par la direction d'un établissement afin de consigner des renseignements personnels relatifs à l'aide particulière apportée à un élève à un moment donné de sa vie scolaire (dossier ouvert au besoin seulement).

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.

Les informations relatives aux lois et règlements indiqués dans ce document étaient à jour le 1^{er} septembre 1999.

TABLE DES MATIÈRES

1.0	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	1
1.1	Définitions	1
1.2	Assises de la procédure	3
1.3	Responsabilités	5
1.4	Objectifs de la procédure	5
2.0	CARACTÉRISTIQUES DU DOSSIER	7
3.0	TENUE DU DOSSIER	8
4.0	OUVERTURE DU DOSSIER	9
5.0	CONTENU DU DOSSIER	10
6.0	CONFIDENTIALITÉ DU DOSSIER ET SECRET PROFESSIONNEL	13
6.1	Exceptions au principe de l'obligation au secret professionnel	13
6.2	Responsabilité de la CSRS face à la confidentialité	14
6.3	Responsabilité du personnel de la CSRS face à la confidentialité	14

7.0	CONSULTATION ET TRANSMISSION DU DOSSIER	16
7.1	Dispositions applicables à tous les types de demandes	15
7.2	Dispositions particulières selon les types de demandes	18
7.2.1	Consultation par l'élève (et ses parents) et transmission à l'élève (et ses parents)	18
7.2.2	Consultation par un intervenant interne et transmission à un intervenant interne	18
7.2.3	Consultation par un intervenant externe et transmission à un intervenant externe	19
7.2.4	Transmission à un autre établissement de la CSRS	20
7.2.5	Transmission à l'extérieur de la CSRS	20
7.2.6	Consultation par la corporation professionnelle et transmission à la corporation professionnelle	21
7.2.7	Consultation par des chercheurs et transmission à des chercheurs à des fins d'étude, de recherche ou de statistique	21
7.2.8	Consultation exceptionnelle et transmission exceptionnelle sans le consentement de l'élève (et de ses parents)	21
8.0	RECTIFICATION DU DOSSIER	23
9.0	FERMETURE DU DOSSIER	24

10.0	CONSERVATION DU DOSSIER	25
10.1	Dossier actif	25
10.2	Dossier semi-actif	25
10.3	Dossier inactif	26
11.0	DESTRUCTION DU DOSSIER INACTIF	27
12.0	CHANGEMENT DE LIEU DE TRAVAIL OU CESSATION D'EMPLOI DU PROFESSIONNEL	28
13.0	SOURCES CONSULTÉES	30
13.1	Lois	30
13.2	Règlements	30
13.3	Politique	32
13.4	Rapports, guides de gestion et autres	32
13.5	Avis juridiques et articles	34

1.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

Dans la présente procédure, on entend par :

- a) "CSRS" : la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.
- b) "Consultation" : l'action de prendre connaissance d'une information contenue dans le dossier professionnel de l'élève selon les dispositions de la loi et de la présente procédure.
- c) "Corporation" : une corporation professionnelle légalement constituée en vertu du *Code des professions* et dont le champ d'activités de ses membres relève des sciences humaines, des sciences de l'éducation ou des sciences de la santé.
- d) "Dossier professionnel de l'élève" : l'ensemble des documents attestant des actes d'un professionnel de la CSRS réalisés pour un élève de la CSRS dans le cadre d'une intervention professionnelle, initiée ou non à la demande de l'élève (ou de ses parents) afin de lui permettre de bénéficier des services éducatifs mis à sa disposition par la CSRS en vertu d'un régime pédagogique.
- e) "Élève" : un jeune ou un adulte qui poursuit ou qui a poursuivi des études à temps plein ou à temps partiel à la CSRS.
- f) "Intervenant interne" : une personne à l'emploi de la CSRS chargée d'intervenir directement auprès d'un élève de la CSRS dans un établissement de la CSRS c'est-à-dire, un enseignant, un professionnel ou un technicien des sciences humaines, des sciences de l'éducation ou des sciences de la santé (membre ou non d'une corporation professionnelle), un membre du personnel cadre. Il peut également s'agir d'un stagiaire.
- g) "Intervenant externe" : une personne à l'emploi d'un organisme autre que la CSRS généralement liée par un contrat ou une entente de service avec la CSRS chargée d'intervenir directement auprès d'un élève de la CSRS dans un établissement de la CSRS. Il s'agit le plus souvent d'un professionnel des sciences humaines, des sciences de l'éducation ou des sciences de la santé, membre ou non d'une corporation professionnelle.

- h) "Intervention professionnelle" : un service personnalisé rendu par un professionnel à un élève (et à ses parents) ou à un intervenant et jugé suffisamment significatif par le professionnel pour justifier une cueillette d'informations et l'ouverture d'un dossier.
- i) "Majeur" : une personne qui a dix-huit ans ou plus.
- j) "Mineur" : une personne qui a moins de dix-huit ans.
- k) "Parent" : le titulaire de l'autorité parentale ou, à moins d'opposition de ce dernier, la personne qui assume de fait la garde de l'élève.
- l) "Plan d'intervention" : un plan d'intervention autre que celui qui est explicitement prévu dans la Loi sur l'instruction publique.
- m) "Plan d'intervention adapté" : un outil dynamique prévu par la Loi sur l'instruction publique qui s'inscrit dans une démarche obligatoire visant à répondre aux besoins spécifiques d'un élève handicapé ou d'un élève en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage. Ce plan doit comprendre des objectifs d'apprentissage et d'insertion sociale de même qu'une planification des interventions éducatives à réaliser auprès de cet élève.
- n) "Professionnel" : un employé de la CSRS ayant une formation en sciences humaines, en sciences de l'éducation ou en sciences de la santé, de niveau collégial ou universitaire, membre ou non d'une corporation professionnelle, dont la tâche principale consiste à rendre un service professionnel à des élèves dans le cadre des services éducatifs prévus à un régime pédagogique.
- o) "Rectification" : une modification ou le retrait d'une information nominative contenue dans le dossier professionnel de l'élève.
- p) "Renseignement nominatif" : un renseignement concernant une personne physique et qui permet de l'identifier.
- q) "Secret professionnel" : une information strictement confidentielle fournie par un client (élève, parent, intervenant) à un professionnel membre d'une corporation professionnelle dans le cadre d'une intervention professionnelle initiée à la demande du client et qui ne peut être révélée sans l'autorisation écrite du client ou à moins d'une disposition expresse de la loi.

- r) "Services éducatifs" : les services de formation et d'éveil (préscolaire), les services d'enseignement, les services de formation (adultes), les services complémentaires et les services particuliers prévus aux régimes pédagogiques.
- s) "Stagiaire" : un étudiant qui fait un stage de formation en sciences humaines, en sciences de l'éducation ou en sciences de la santé, dans un établissement de la CSRS, en vertu d'une lettre d'entente ou d'un contrat formel entre la CSRS et l'institution que fréquente le stagiaire.
- t) "Transmission" : l'action de faire passer d'une personne à une autre toute pièce composant le dossier professionnel d'un élève selon les dispositions de la loi et de la présente procédure.

1.2 Assises de la procédure

Le Gouvernement du Québec a adopté plusieurs lois et règlements qui ont une incidence sur la gestion du dossier professionnel de l'élève. Ces lois et ces règlements garantissent les droits des personnes concernées par le dossier professionnel de l'élève et définissent les obligations de la CSRS relatives à la gestion de ce type de dossier.

Ainsi, la présente procédure a pour assises les lois et les règlements suivants :

- a) La *Charte des droits et libertés de la personne* - cette loi confirme le droit de tout être humain à la vie, à la sûreté, à l'intégrité et à la liberté de sa personne, le droit au respect de sa vie privée et le droit au respect du secret professionnel. D'une façon plus particulière, la *Charte* précise que toute personne tenue par la loi au secret professionnel et tout prêtre ou autre ministre du culte ne peuvent, même en justice, divulguer les renseignements confidentiels qui leur ont été révélés en raison de leur état ou profession, à moins qu'ils n'y soient autorisés par celui qui leur a fait ces confidences ou par une disposition expresse de la loi. Le tribunal doit, d'office, assurer le respect du secret professionnel.
- b) La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* - cette loi confirme le droit à la confidentialité des renseignements nominatifs concernant une personne, le droit pour une personne de prendre connaissance des renseignements nominatifs la concernant et celui d'exiger une rectification de ces renseignements.

- c) La *Loi sur les archives* - cette loi oblige la CSRS à établir et tenir à jour un calendrier de conservation de ses documents et à le soumettre à l'approbation du ministre de la Culture du Québec. Le calendrier de conservation doit proposer, entre autres, une règle de conservation du dossier professionnel de l'élève. La Loi sur les archives oblige également la CSRS à adopter une politique de gestion de ses documents actifs et semi-actifs et à appliquer la politique de gestion des documents inactifs adoptée par le ministre de la Culture du Québec.
- d) Le *Code des professions* et les règlements des corporations professionnelles (codes de déontologie, règlements sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et règlements sur les dossiers des professionnels cessant d'exercer) - la plupart des dispositions de cette loi et de ces règlements s'appliquent aux dossiers tenus par les professionnels de la CSRS qui sont membres d'une corporation.
- e) La *Loi sur l'instruction publique* et les règlements sur les régimes pédagogiques - cette loi et ces règlements précisent la nature, les objectifs et le cadre général d'organisation des services éducatifs auxquels a droit tout élève d'une commission scolaire.
- f) Le *Code civil du Québec*, la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* et la *Loi sur la protection de la jeunesse* - ces lois ont une incidence sur la gestion du dossier professionnel de l'élève.
- g) La *Politique sur l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage* - cette politique de la CSRS vise à faciliter les apprentissages de cette clientèle d'élèves et leur insertion sociale.
- h) Le *Règlement de délégation de fonctions et de pouvoirs aux diverses instances de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke* - ce règlement confère au secrétaire général les fonctions et les pouvoirs suivants : assurer la garde des archives et des documents de la CSRS; adopter et modifier le calendrier de conservation des documents de la CSRS; autoriser la destruction des documents lorsque leur durée de conservation est écoulée; assurer la responsabilité de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* à la CSRS (incluant l'acceptation et la signature des ententes qui en émanent).

1.3 Responsabilités

1.3.1 Responsabilités de la CSRS

La CSRS est responsable de la garde et de la gestion des dossiers d'élèves ouverts par un membre de son personnel dans l'exercice de ses fonctions.

1.3.2 Responsabilités du secrétaire général

Conformément à la délégation de pouvoirs de la CSRS, le secrétaire général est responsable :

- a) du *Calendrier de conservation des documents* de la CSRS - cette responsabilité comprend l'établissement d'une règle de conservation du dossier professionnel de l'élève;
- b) de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels à la CSRS - cette responsabilité comprend l'adoption et la mise à jour de la présente procédure de même que la surveillance de son application.

1.3.3 Responsabilités du professionnel

Le professionnel est responsable de l'application de la présente procédure pour les dossiers d'élèves qu'il ouvre.

La procédure ne s'applique pas aux documents détenus par le professionnel pour son propre compte, qui lui servent d'instrument de travail ou de recherche ou qui contiennent des informations utilisées uniquement à ses fins personnelles et qui ne seront jamais consultées par la CSRS ou l'un de ses intervenants, ni transmises à la CSRS ou à l'un de ses intervenants. Toutefois, le professionnel qui détient de tels documents est soumis à l'obligation générale de discrétion.

1.4 Objectifs de la procédure

Considérant les assises et les responsabilités évoquées précédemment, la présente procédure poursuit les objectifs suivants :

- a) Assurer la protection de la vie privée de l'élève en garantissant la confidentialité de tous les renseignements personnels contenus dans le dossier professionnel de l'élève.
- b) Favoriser l'utilisation des renseignements personnels nécessaires à la prise de décision relative au développement de l'élève et à la gestion des services à lui donner.
- c) Assurer une intervention continue d'une année à l'autre auprès de l'élève, le cas échéant.
- d) Faciliter la gestion du dossier professionnel de l'élève en précisant les modalités d'usage de ce dossier et en indiquant les droits et les obligations de ses utilisateurs.
- e) Préciser les responsabilités de même que les principes et les méthodes retenus par la CSRS afin d'assurer une gestion efficace et rentable du dossier professionnel de l'élève.
- f) Colliger des informations pour l'évaluation des services professionnels offerts aux élèves.

2.0 CARACTÉRISTIQUES DU DOSSIER

Le dossier professionnel de l'élève se compose de l'ensemble des documents qui attestent des actes d'un professionnel de la CSRS réalisés pour un élève, que cet élève appartienne au secteur des jeunes ou au secteur des adultes.

Le plus souvent, le professionnel pose ses actes dans le cadre d'une intervention professionnelle initiée ou non à la demande de l'élève (ou de ses parents) afin de lui permettre de bénéficier des services éducatifs mis à sa disposition par la CSRS en vertu d'un régime pédagogique.

Le *Code des professions* et les règlements des corporations professionnelles encadrent d'une manière formelle la gestion des dossiers tenus par les professionnels membres d'une corporation et orientent le mode de gestion des dossiers des autres professionnels.

Les dossiers professionnels des élèves constituent un fichier de renseignements personnels déclaré à la Commission d'accès à l'information du Québec au sens de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*.

3.0 TENUE DU DOSSIER

D'une façon générale, le professionnel tient, à l'endroit où il exerce sa profession, un dossier pour chaque élève à qui il donne des services professionnels.

D'une façon plus précise, lorsqu'il tient un dossier d'élève, le professionnel doit :

- a) s'assurer de l'ouverture d'un dossier pour chaque élève faisant l'objet d'une intervention.
- b) s'assurer que le dossier professionnel de l'élève est complet, régulièrement mis à jour et que les informations qu'il renferme sont exactes jusqu'au moment où il cesse de rendre des services professionnels à cet élève.
- c) prendre les dispositions nécessaires pour assurer la confidentialité des informations contenues dans le dossier.
- d) recevoir et traiter les demandes de consultation et/ou de transmission du dossier.
- e) recevoir et traiter les demandes de rectification du dossier qui lui sont adressées.
- f) garantir la fermeture du dossier lorsque son intervention est complétée.
- g) assurer la conservation du dossier et appliquer la règle de conservation de la CSRS qui le régit.
- h) s'assurer de la destruction des dossiers inactifs.
- i) transmettre ses dossiers au professionnel désigné lorsqu'il change de lieu de travail ou qu'il cesse temporairement ou définitivement d'être à l'emploi de la CSRS, à moins que les circonstances l'en empêchent.

Le professionnel est dispensé de tenir un dossier au nom d'un élève lorsqu'il verse les renseignements mentionnés à l'article 5 de la présente procédure dans le dossier d'aide particulière de l'élève tenu par la direction de l'établissement, à la condition que ces renseignements ne soient pas protégés par le secret professionnel.

4.0 OUVERTURE DU DOSSIER

Un professionnel ouvre un dossier pour un élève :

- b) lorsqu'il donne un service à l'élève (et à ses parents) ou à un intervenant et qu'il juge que ce service est suffisamment significatif pour justifier la consignation par écrit d'une opinion professionnelle;
- b) lorsque la CSRS demande une évaluation ou un rapport sur l'élève.

Le professionnel identifie le dossier au nom de l'élève en inscrivant son nom, son prénom, sa date de naissance et son code permanent (s'il est connu) sur le rehaussement de la chemise.

Le professionnel peut ouvrir un dossier au nom d'un groupe d'élèves lors d'une intervention de groupe. Toutefois, seules les interventions qui concernent le groupe peuvent être consignées à ce dossier. Les interventions concernant un élève en particulier sont inscrites dans un dossier au nom de cet élève.

Le professionnel peut consigner ses dossiers ou parties de dossiers sur différents supports : support papier, support magnétique (disquette, disque dur, bande magnétique, bande sonore) ou support photographique (microfilm, microfiche, film) - selon les ressources disponibles et les exigences administratives de la CSRS. Ainsi, les bandes vidéo ou sonores utilisées font partie du dossier professionnel de l'élève; elles peuvent être conservées séparément de la chemise à dossier à la condition que leur existence soit mentionnée au dossier, qu'elles soient identifiées de manière à assurer la confidentialité des informations qu'elles renferment et qu'elles soient facilement repérables.

Lorsque le professionnel désire enregistrer ou filmer une entrevue ou une intervention individuelle ou en groupe, il doit toujours obtenir au préalable une permission écrite spéciale de l'élève de 14 ans ou plus ou des parents de l'élève de moins de 14 ans ou des parents de l'élève inapte à prendre soin de lui-même.

5.0 CONTENU DU DOSSIER

Le dossier professionnel d'un élève renferme les informations suivantes :

a) Informations d'identification

- ! la date d'ouverture du dossier;
- ! les nom et prénom de l'élève à sa naissance;
- ! le sexe de l'élève;
- ! la date de naissance de l'élève;
- ! l'adresse de l'élève;
- ! le numéro de téléphone de l'élève;
- ! le nom des parents de l'élève mineur ou de l'élève majeur inapte à prendre soin de lui-même;
- ! le nom de l'établissement que fréquente l'élève;
- ! le code permanent de l'élève;
- ! l'autorisation ou les autorisations d'intervention.

b) Informations relatives à la protection des renseignements personnels

- ! tout document relatif à la consultation ou à la transmission de renseignements à des tiers et, notamment, tout document signé par l'élève (ou ses parents) autorisant la consultation ou la transmission de tels renseignements;
- ! les documents relatifs aux demandes de rectification.

c) Informations d'ordre professionnel

- ! une description sommaire des motifs de la consultation;
 - ! une étude de cas;
-

- ! les données relatives à l'élève recueillies par des tests ou autres méthodes d'évaluation;
- ! des rapports d'observations et d'entrevues;
- ! les opinions professionnelles;
- ! les conclusions des évaluations et, le cas échéant, la description du programme d'intervention ainsi que les recommandations faites à l'élève (et à ses parents), aux autorités scolaires et aux autres institutions;
- ! une description des services professionnels rendus et leur date;
- ! les notes sur l'évolution de l'élève à la suite des services rendus;
- ! les annotations, la correspondance et les autres documents relatifs aux services rendus, incluant un court résumé des communications verbales (dont les communications téléphoniques) relatives aux services rendus;
- ! les demandes de consultation et les rapports d'autres professionnels obtenus avec l'autorisation de l'élève (ou de ses parents) lorsque cette autorisation est requise;
- ! une copie de tout contrat de service ou la description de toute entente particulière concernant la nature et les modalités d'une intervention;
- ! un document écrit relatif à un signalement à la DPJ, le cas échéant;
- ! une note de fermeture ou de transmission avec motif à l'appui;
- ! la signature du professionnel qui a inscrit les informations au dossier et la date d'inscription de ces informations.

Le dossier professionnel de l'élève peut également contenir toute autre information requise par une loi ou un règlement.

Le professionnel restreint la collecte de renseignements nominatifs concernant l'élève à ceux qui sont absolument nécessaires à l'exercice de ses fonctions c'est-à-dire aux seuls renseignements sans lesquels il ne pourrait exercer adéquatement ses fonctions.

Le professionnel évite de verser au dossier toute donnée brute qui n'a pas fait l'objet d'un traitement ou toute information non vérifiée susceptible de porter préjudice à l'élève.

Les documents insérés dans le dossier sur support papier devraient porter un titre et être classés selon l'ordre le plus récent sur le dessus.

Le dossier comprend non seulement les documents écrits concernant l'élève mais aussi les documents audiovisuels et les données informatisées.

6.0 CONFIDENTIALITÉ DU DOSSIER ET SECRET PROFESSIONNEL

Le professionnel est tenu de respecter le droit de toute personne à sa vie privée. Il est également soumis à la *Loi sur l'accès* et se doit de respecter le caractère confidentiel de tout renseignement nominatif.

Le professionnel, membre d'une corporation professionnelle, qui reçoit une information confidentielle dans le cadre d'une intervention professionnelle établie à la demande de l'élève (ou de ses parents), est tenu au respect du secret professionnel et ne peut divulguer ces informations sans l'autorisation écrite de la personne qui a confié le secret ou à moins d'une disposition expresse de la loi.

Par ailleurs, toutes les données recueillies par le professionnel (membre ou non d'une corporation professionnelle) pour et au nom de la CSRS ou dans le cadre d'une intervention professionnelle initiée à la demande de la CSRS sont soumises à la protection de la *Loi sur l'accès*.

Il découle de ces exigences que seul le professionnel peut rendre accessible une information contenue dans ses dossiers. Personne ne peut s'autoriser à consulter les dossiers d'un professionnel ou à exiger de ce dernier que les dossiers qu'il a sous sa garde lui soient rendus accessibles - à l'exception de l'intervenant interne chargé d'attester des motifs à l'appui des diagnostics attribués à certains élèves, dans le cadre du processus d'allocation financière du ministère de l'Éducation pour l'offre de services complémentaires à cette catégorie d'élèves. Le professionnel doit donc s'assurer que des mesures de conservation sont prises pour sauvegarder la confidentialité du dossier, qu'il soit consigné sur support papier, magnétique ou photographique.

Les personnes qui ont accès à des renseignements contenus dans un dossier professionnel ont l'obligation de respecter le caractère confidentiel ou secret de ces renseignements.

6.1 Exceptions au principe de l'obligation au secret professionnel

Le professionnel tenu au secret professionnel ne peut être relevé de son secret que sur l'autorisation écrite de la personne qui a confié le secret ou encore lorsque la loi l'ordonne. Les principaux cas prévus par la loi sont les suivants :

- a) une situation compromettant la sécurité ou le développement d'un élève mineur dans le cadre de l'application de la *Loi sur la protection de la jeunesse*;
- b) le témoignage dans une cause criminelle.

Une personne qui a accès à un renseignement protégé par le secret professionnel ne peut révéler ce renseignement.

6.2 Responsabilité de la CSRS face à la confidentialité

La CSRS doit respecter, dans les faits, le droit à la confidentialité du client d'un professionnel (élève, parent ou intervenant) en aménageant le bureau du professionnel de façon à ce que l'identité et les conversations des personnes qui s'y trouvent ne puissent être perçues de l'extérieur.

La CSRS doit permettre au professionnel de conserver ses dossiers dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement.

L'usage des clés des classeurs et autres unités de rangement mis à la disposition du professionnel est strictement réservé au professionnel.

6.3 Responsabilité du personnel de la CSRS face à la confidentialité

Un employé de la CSRS susceptible d'avoir accès à un dossier professionnel doit respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans ce dossier (personnel de secrétariat, stagiaire, responsables de la gestion documentaire, etc.).

7.0 CONSULTATION ET TRANSMISSION DU DOSSIER

7.1 Dispositions applicables à tous les types de demandes

Les renseignements protégés par le secret professionnel ne peuvent pas être consultés par une tierce personne ou transmis à une tierce personne sans l'accord écrit de la personne qui a confié le secret, à moins d'une disposition expresse de la loi ou d'un règlement de la corporation professionnelle, lorsque cette condition s'applique.

Chaque fois que le professionnel reçoit une demande de consultation ou de transmission du dossier professionnel de l'élève provenant d'un tiers et qu'une autorisation doit normalement être fournie par l'élève (ou ses parents), le professionnel demande l'autorisation écrite de l'élève ou l'autorisation écrite de ses parents dans le cas d'un élève qui n'est pas en mesure de saisir toute la portée de l'autorisation demandée. L'élève de 14 ans et plus est généralement capable de fournir seul une telle autorisation.

Une information obtenue dans le cadre de l'application de la *Loi sur la protection de la jeunesse* concernant un élève mineur ou ses parents et permettant de les identifier est confidentielle et ne peut d'aucune façon être révélée sans le consentement de l'élève de 14 ans et plus dans la mesure où l'information le concerne ou sans le consentement des parents de l'élève de moins de 14 ans. Toutefois, une information, dans la mesure où elle ne concerne que les parents, ne peut être divulguée qu'avec l'autorisation de la personne concernée par cette information. Une information peut également, sur demande du directeur de la protection de la jeunesse ou de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse, être divulguée sur l'ordre d'un tribunal judiciaire, lorsque la divulgation vise à assurer la protection de l'élève concerné par cette information ou la protection d'un autre enfant. Une information peut également être divulguée sans l'autorisation de la personne concernée ou l'ordre du tribunal, à toute personne, organisme, ou établissement à qui la *Loi sur la protection de la jeunesse* confie des responsabilités ainsi qu'aux tribunaux appelés, suivant cette loi, à prendre des décisions au sujet d'un enfant, lorsque cette divulgation est nécessaire à l'application de cette loi.

L'autorisation des parents est toujours requise lorsque l'élève est incapable de fournir lui-même cette autorisation.

Il appartient toujours au demandeur de faire les démarches nécessaires pour obtenir une autorisation de consultation ou de transmission lorsque celle-ci est requise. Un formulaire d'autorisation doit toujours préciser le nom et la fonction de l'intervenant qui désire consulter le dossier ou recevoir le dossier.

Une autorisation de consultation ou de transmission pourrait être fournie par télécopieur.

Lorsqu'il reçoit une demande de consultation ou de transmission de dossier, quelle qu'en soit la provenance, le professionnel :

- a) assiste toute personne pour la formulation d'une demande et l'identification du renseignement demandé lorsque cette personne le requiert.
- b) répond par écrit à une demande présentée par écrit dans les vingt jours suivant la réception de la demande. La demande de consultation ou de transmission et la réponse écrites sont versées dans le dossier professionnel de l'élève.
- c) assiste toute personne qui consulte le dossier et toute personne à qui est transmis le dossier et ce, chaque fois que les circonstances le permettent, afin de lui fournir les explications nécessaires à la bonne compréhension des informations contenues dans le dossier.
- d) autorise la consultation ou la transmission des seules pièces pertinentes ou du dossier complet selon ce que requiert la situation dans l'intérêt de l'élève.
- e) s'assure de respecter le délai de renonciation à la consultation ou à la transmission du dossier accordé à l'élève (et à ses parents) par le règlement de certaines corporations, lorsque cette condition s'applique.
- f) soustrait de la consultation et ne transmet jamais les notes personnelles (incluant celles inscrites sur un document), esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires ou autres documents semblables.
- g) soustrait de la consultation et ne transmet jamais un renseignement nominatif concernant une autre personne physique à moins que cette dernière y ait consenti par écrit. Cette consigne ne s'applique pas lorsque le renseignement nominatif révèle l'identité d'un intervenant interne ou externe dans le cadre de ses fonctions.
- h) soustrait de la consultation et ne transmet jamais les protocoles de tests, résultats bruts et autres informations semblables aux personnes qui n'ont pas une formation appropriée pour les interpréter correctement.
- i) refuse la consultation ou la transmission du dossier lorsqu'il juge que cette consultation ou cette transmission peut causer un préjudice grave à l'élève. Le refus de consultation ou de transmission applicable à certaines pièces

- du dossier n'a pas pour effet d'empêcher la consultation ou la transmission du reste du dossier.
- j) avise son supérieur immédiat et le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la CSRS lorsqu'il refuse la consultation ou la transmission de renseignements nominatifs (ex. : un avis sur la situation de l'élève requis par la CSRS). Le responsable de l'accès avise par écrit le requérant en indiquant le motif du refus, la disposition de la *Loi sur l'accès* qui appuie ce motif et les recours possibles.
 - k) verse au dossier d'aide particulière de l'élève tenu par la direction de l'établissement les documents relatifs aux évaluations, conclusions et recommandations requis par la CSRS et absolument essentiels au travail des intervenants directement impliqués dans la relation d'aide à l'élève. Tout document déposé par un professionnel dans le dossier d'aide particulière de l'élève doit être signé.
 - l) évite de transmettre un dossier par télécopieur ou par courrier électronique. Lorsqu'une telle transmission est absolument requise, elle doit être effectuée en vertu des *Exigences relatives à l'utilisation des télécopieurs dans les organismes publics* consignées dans un document publié par la Commission d'accès à l'information du Québec.
 - m) transmet toujours une copie du dossier et conserve l'original du dossier, à moins d'une disposition contraire.
 - n) transmet le dossier par courrier interne ou par la poste dans une enveloppe appropriée au format et au volume des documents, scellée, sur laquelle on inscrit la mention "Confidentiel" de même que le nom et la fonction du destinataire.
 - o) note dans le dossier toute demande de consultation, de transmission ou de rectification - nom du requérant, pièce(s) consultée(s), transmise(s) ou rectifiée(s), motif de la demande, date de la demande, autorisation de l'élève (ou des parents) lorsqu'elle est requise.

7.2 Dispositions particulières selon les types de demandes

7.2.1 Consultation par l'élève (et ses parents) et transmission à l'élève (et ses parents)

D'une façon générale, l'élève (et ses parents) peut (peuvent) consulter ou obtenir la transmission de documents provenant du dossier professionnel de l'élève. Une demande de consultation est présentée au professionnel, préférablement par écrit. Une demande de transmission est toujours présentée au professionnel par écrit.

Seul l'élève peut consulter ou obtenir la transmission d'un document renfermant un secret qu'il aurait confié au professionnel. De la même façon, seuls les parents peuvent consulter ou obtenir la transmission d'un document renfermant un secret qu'ils auraient confié au professionnel.

Le professionnel peut refuser la consultation ou la transmission du dossier à l'élève (et à ses parents) pour des motifs justes et raisonnables :

- a) lorsqu'il y a risque de compromettre les valeurs méthodologique et métrologique d'un test en remettant le protocole;
- b) lorsque le dossier est constitué dans le contexte d'un examen de sélection;
- c) lorsque la consultation ou la transmission du dossier peut être gravement préjudiciable à l'élève.

7.2.2 Consultation par un intervenant interne et transmission à un intervenant interne

D'une façon générale, le dossier professionnel de l'élève ne peut pas être consulté par un intervenant interne ou transmis à un intervenant interne, le droit d'accès à ce type de dossier étant limité au professionnel qui a constitué le dossier.

Toutefois, le professionnel peut autoriser la consultation ou la transmission à un intervenant interne de certains renseignements nominatifs sans l'autorisation de l'élève ou de ses parents. La consultation ou la transmission doit se limiter aux seuls renseignements requis pour l'intervention en cours.

Le professionnel peut autoriser la consultation ou la transmission à un intervenant interne de certains renseignements protégés par le secret

professionnel à la condition d'avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne qui a confié le secret. La consultation ou la transmission doit se limiter aux seuls renseignements requis pour l'intervention en cours.

Dans le cas d'un travail multidisciplinaire (une étude de cas, par exemple), le professionnel peut faire rapport verbalement ou transmettre un rapport écrit à un intervenant interne sur les conclusions de ses observations et analyses et présenter les recommandations qu'il juge pertinentes et nécessaires, à moins que la loi ne l'interdise. Le professionnel s'assure que les informations échangées lors d'une conversation ne soient pas entendues par des tiers non concernés.

7.2.3 Consultation par un intervenant externe et transmission à un intervenant externe

D'une façon générale, le dossier professionnel de l'élève ne peut pas être consulté par un intervenant externe ou transmis à un intervenant externe, le droit d'accès à ce type de dossier étant limité au professionnel qui a constitué le dossier.

Toutefois, le professionnel peut autoriser la consultation ou la transmission à un intervenant externe de certains renseignements nominatifs sans l'autorisation de l'élève (ou de ses parents) dans la mesure où un mandat écrit a été confié par la CSRS à cette personne ou à l'organisme dont elle relève. Sans un tel mandat, l'autorisation écrite de l'élève (ou de ses parents) est absolument requise. La consultation ou la transmission doit se limiter aux seuls renseignements requis pour l'intervention en cours.

Le professionnel peut autoriser la consultation ou la transmission à un intervenant externe de certains renseignements protégés par le secret professionnel à la condition d'avoir obtenu l'autorisation écrite de la personne qui a confié le secret. La consultation ou la transmission doit se limiter aux seuls renseignements requis pour l'intervention en cours.

Dans le cas d'un travail multidisciplinaire (une étude de cas, par exemple), le professionnel peut faire rapport verbalement ou transmettre un rapport écrit à un intervenant externe sur les conclusions de ses observations et analyses et présenter les recommandations qu'il juge pertinentes et nécessaires, à moins que la loi ne l'interdise. Le professionnel s'assure que les informations échangées lors d'une conversation ne soient pas entendues par des tiers non concernés.

7.2.4 Transmission à une autre établissement de la CSRS

Lorsque l'élève passe d'un établissement à un autre établissement de la CSRS, le professionnel transmet l'original du dossier sans l'autorisation de l'élève (ou de ses parents) au professionnel à l'emploi de la CSRS, membre du même corps d'emploi (et de la même corporation, le cas échéant) chargé de poursuivre l'intervention. Dans tous les cas, le dossier est transmis seulement si l'intervention n'est pas terminée.

Le professionnel de l'établissement d'origine devrait, sans l'autorisation de l'élève (ou de ses parents), transmettre l'original ou une copie du dossier au professionnel du nouvel établissement, à l'emploi de la CSRS, chargé de poursuivre l'intervention, même si ce dernier appartient à un corps d'emploi différent (et qu'il est membre d'une corporation différente, le cas échéant). Dans tous les cas, le dossier est transmis seulement si l'intervention n'est pas terminée.

Le professionnel du nouvel établissement qui ne pourrait pas obtenir le dossier du professionnel de l'établissement d'origine peut consulter et obtenir une copie des documents déposés dans le dossier d'aide particulière de l'élève transmis par la direction de l'établissement d'origine à la direction du nouvel établissement, dans la mesure où ces documents sont essentiels à la poursuite de l'intervention.

7.2.5 Transmission à l'extérieur de la CSRS

Avec l'autorisation écrite de l'élève (ou de ses parents), le professionnel peut transmettre le dossier professionnel de l'élève aux destinataires suivants :

- a) Un établissement d'enseignement public ou privé;
- b) Un établissement du réseau de la santé et des services sociaux;
- c) Un professionnel travaillant en cabinet privé et dont le champ de travail est celui des sciences humaines, des sciences de l'éducation ou des sciences de la santé.

Les seuls renseignements transmis sont ceux absolument nécessaires à l'intervention en cours.

Des renseignements nominatifs peuvent être transmis à l'extérieur sans l'autorisation écrite de l'élève (ou de ses parents) dans la mesure où il existe une entente écrite approuvée par la Commission d'accès à l'information du Québec entre l'organisme qui doit recevoir les documents et la CSRS et que ces renseignements sont nécessaires à l'application d'une loi.

7.2.6 Consultation par la corporation professionnelle et transmission à la corporation professionnelle

Les représentants d'une corporation chargés de contrôler l'exercice de la profession et d'assurer la protection du public peuvent consulter les dossiers d'un professionnel membre de cette corporation et obtenir une copie de ces mêmes dossiers sans le consentement des élèves (ou de leurs parents).

7.2.7 Consultation par des chercheurs et transmission à des chercheurs à des fins d'étude, de recherche ou de statistique

Conformément aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, des chercheurs peuvent consulter ou obtenir la transmission de renseignements nominatifs contenus dans les dossiers professionnels des élèves sans le consentement des élèves (ou de leurs parents). La consultation ou la transmission des renseignements est conditionnelle à l'acceptation écrite préalable de la Commission d'accès à l'information du Québec.

7.2.8 Consultation exceptionnelle et transmission exceptionnelle sans le consentement de l'élève (ou de ses parents)

Le professionnel peut autoriser la consultation ou la transmission des renseignements suivants contenus dans le dossier professionnel d'un élève, sans le consentement de l'élève (ou de ses parents) par les intervenants suivants et pour les motifs exceptionnels suivants :

- a) des renseignements nominatifs au Directeur de la protection de la jeunesse dans le cadre de l'application de la *Loi sur la protection de la jeunesse*, lors d'un signalement ou lorsqu'il en fait la demande afin d'assurer le suivi de services professionnels rendus à l'élève.
- b) des renseignements nominatifs dans les cas et aux strictes conditions énoncés dans la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le plus souvent :
 - ! à une personne qui, en vertu de la loi, est chargée de prévenir, détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois, si le renseignement est requis aux fins d'une poursuite pour infraction à une loi applicable au Québec;

- ! à une personne à qui cette communication doit être faite en raison d'une situation d'urgence mettant en danger la vie, la santé ou la sécurité de l'élève.

Lorsque le professionnel reçoit une demande de consultation ou de transmission exceptionnelle, il doit vérifier l'identité du requérant, s'assurer de l'objet de la requête et enregistrer la demande (signée par le demandeur) avant d'autoriser la consultation ou la transmission du dossier. À défaut d'avoir pu procéder ainsi, le professionnel doit refuser la consultation ou la transmission du dossier.

8.0 RECTIFICATION DU DOSSIER

L'élève (et ses parents) peut (peuvent) présenter une demande de rectification du dossier professionnel.

La demande de rectification peut viser :

- a) la modification ou le retrait d'une information nominative inexacte, incomplète ou équivoque c'est-à-dire d'une donnée objective et vérifiable;
- b) le retrait d'une information dont la collecte, la communication ou la conservation ne sont pas autorisées par la loi.

La demande est adressée par écrit au professionnel. Exceptionnellement, elle peut être adressée au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la CSRS.

Le professionnel ou le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la CSRS répond par écrit à la demande de rectification dans les vingt jours suivant la réception de la demande. La demande de rectification ainsi que la réponse écrites sont versées au dossier professionnel de l'élève.

Une rectification acceptée doit être enregistrée et signée par l'élève (ou ses parents). Une modification amène une correction manuscrite signée et datée sur la pièce originale ou la mise au dossier d'un document additionnel faisant clairement état de la modification apportée. Le retrait d'une pièce est effectué par le professionnel ou par le responsable de l'accès qui la retire du dossier et la détruit immédiatement en présence de l'élève (ou de ses parents).

Le professionnel ou le responsable de l'accès doit délivrer sans frais à la personne qui a fait la demande une copie de tout document comprenant un renseignement nominatif modifié ou ajouté, ou, selon le cas, une attestation du retrait d'un renseignement nominatif.

Lorsque le professionnel refuse d'accéder à une demande de rectification du dossier professionnel, il avise son supérieur immédiat et le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la CSRS. Ce dernier avise par écrit le requérant en indiquant le motif du refus, la disposition de la *Loi sur l'accès* qui appuie ce motif et les recours possibles.

9.0 FERMETURE DU DOSSIER

Le professionnel ferme le dossier dès qu'il estime avoir terminé son intervention (dernier service professionnel rendu).

Lorsqu'un professionnel ferme le dossier, il insère une note dans le dossier sur laquelle figure la date de fermeture du dossier et le motif. Afin de faciliter l'application de la règle de conservation qui régit le dossier, le professionnel inscrit la date de fermeture du dossier sur le rehaussement de la chemise.

10.0 CONSERVATION DU DOSSIER

Le professionnel ne peut sortir et transporter le dossier professionnel de l'élève hors de son lieu de travail (centre administratif, école ou centre) que pour le seul motif d'un besoin exprès de référence au dossier dans le cadre de ses fonctions (étude de cas, consultation, supervision). Le professionnel doit alors prendre toutes les précautions d'usage : garder son dossier en sécurité, le transporter dans une enveloppe ou un porte-documents, ne pas le laisser hors de sa vue ou de sa portée, etc. Le professionnel évite, chaque fois que c'est possible, de transporter le dossier professionnel de l'élève à son domicile.

10.1 Dossier actif

Le dossier professionnel de l'élève est considéré actif tant qu'il n'a pas été fermé par le professionnel.

Le professionnel conserve le dossier actif dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement. L'usage des clés des classeurs et autres unités de rangement mis à la disposition du professionnel est strictement réservé au professionnel.

Le professionnel doit s'assurer que l'accès à des fichiers informatisés comprenant des données relatives à ses dossiers soit limité par un mot de passe strictement réservé au personnel directement impliqué dans la gestion de ces fichiers.

La version informatisée d'un document actif élaborée à l'aide d'un logiciel de traitement de textes et comprenant des renseignements nominatifs devrait être détruite dès qu'une version papier de ce document est signée et versée au dossier professionnel de l'élève mais doit être détruite au plus tard à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle elle a été élaborée.

10.2 Dossier semi-actif

Le dossier professionnel de l'élève est considéré semi-actif à partir du moment où il est fermé par le professionnel.

Le professionnel détruit les esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires et autres documents semblables contenus dans le dossier professionnel au moment où il devient semi-actif.

Le professionnel conserve le dossier professionnel semi-actif sur support papier pour une durée d'au moins cinq ans à compter de la date de fermeture du dossier.

Le professionnel conserve le dossier semi-actif sur support papier pour toute la période de semi-activité du dossier dans un local ou un meuble auquel le public n'a pas librement accès et pouvant être fermé à clef ou autrement. L'usage des clés des classeurs et autres unités de rangement mis à la disposition du professionnel est strictement réservé au professionnel.

Le professionnel peut confier la conservation du dossier semi-actif au Secrétariat général après entente avec le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la CSRS. Le dossier est alors géré conformément à la *Procédure de modification et d'application du Calendrier de conservation des documents* de la CSRS. Selon cette procédure, le professionnel peut notamment emprunter ou réactiver un de ses dossiers. Il peut également demander l'insertion au dossier d'une pièce qui aurait dû s'y retrouver avant la transmission au Secrétariat général.

Le dossier professionnel semi-actif est réactivé lorsque le dossier est réouvert.

10.3 Dossier inactif

Le dossier professionnel de l'élève est considéré inactif à partir du moment où le délai de semi-activité est expiré, c'est-à-dire cinq (5) après la dernière intervention. Le professionnel s'assure de la destruction du dossier inactif conformément aux dispositions de l'article 11.0 de la présente procédure.

La réouverture du dossier, le cas échéant, quelle que soit sa période de conservation, a pour effet de reporter la date de destruction de tout le dossier à la fin du délai le plus long.

11.0 DESTRUCTION DU DOSSIER INACTIF

La procédure de destruction du dossier professionnel inactif doit assurer la confidentialité des renseignements qui y sont contenus et prévoir la destruction des parties du dossier qui auraient été consignées sur d'autres supports que le papier.

Le dossier inactif est détruit à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle il est devenu inactif.

Il n'est pas nécessaire d'obtenir une autorisation particulière pour détruire le dossier professionnel inactif puisque sa destruction est prévue par le *Calendrier de conservation des documents* de la CSRS. **Toutefois, le professionnel a la responsabilité de s'assurer que le délai de conservation a été respecté avant de procéder à l'élimination du dossier.**

Le professionnel détruit lui-même le dossier inactif sur support papier. Il voit à ce que les documents sur support magnétique soient effacés.

Le professionnel peut faire détruire le dossier inactif sur support papier conformément aux dispositions prévues à cet effet dans la *Procédure de modification et d'application du Calendrier de conservation des documents* de la CSRS. Selon cette procédure, les documents sur support papier provenant d'un établissement qui contiennent des informations nominatives et/ou confidentielles sont éliminés par pulvérisation dans une usine de recyclage de la région en présence de deux employés des Services des ressources matérielles dûment assermentés pour assister à cette opération et sous la supervision du Secréariat général.

Un dossier professionnel semi-actif conservé par le Secréariat général est éliminé lorsqu'il devient inactif conformément aux dispositions prévues à cet effet dans la *Procédure de modification et d'application du Calendrier de conservation des documents* de la CSRS. La procédure prévoit notamment que le Secréariat général doit obtenir l'autorisation écrite du responsable du dossier avant de procéder à son élimination.

12.0 CHANGEMENT DE LIEU DE TRAVAIL OU CESSATION D'EMPLOI DU PROFESSIONNEL

Lorsqu'un professionnel passe d'un établissement à un autre établissement de la CSRS ou encore lorsqu'il cesse temporairement ou définitivement d'être à l'emploi de la CSRS, il transmet ses dossiers actifs et semi-actifs (originaux) au professionnel désigné par la CSRS pour poursuivre ses interventions, dans la mesure où ce professionnel est à l'emploi de la CSRS, qu'il appartient au même corps d'emploi (et qu'il est membre de la même corporation, le cas échéant). Le professionnel transmet les dossiers sans l'autorisation des élèves (ou de leurs parents) après avoir détruit les esquisses, ébauches, brouillons, notes préparatoires et autres documents semblables. Le professionnel désigné est responsable des dossiers qu'on lui a confiés comme s'il s'agissait de ses propres dossiers et il les gère conformément aux dispositions de la présente procédure.

Tout intervenant informé qu'un professionnel est dans l'impossibilité de transmettre ses dossiers au professionnel désigné avise le responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels de la CSRS. Ce dernier transmet les dossiers au professionnel désigné.

Lorsqu'il n'est pas possible de désigner un professionnel appartenant au même corps d'emploi et membre de la même corporation, le cas échéant, le professionnel qui change de lieu de travail ou qui cesse temporairement ou définitivement d'être à l'emploi de la CSRS devrait, sans l'autorisation des élèves (ou de leurs parents), transmettre l'original ou une copie de ses dossiers au professionnel à l'emploi de la CSRS chargé de poursuivre ses interventions, même si ce professionnel appartient à un corps d'emploi différent (et qu'il est membre d'une corporation différente, le cas échéant).

Lorsque le professionnel ne transmet pas ses dossiers, il verse, dans les dossiers d'aide particulière des élèves tenus par la direction de l'établissement, une copie des documents dans la mesure où ces documents sont susceptibles d'assurer le suivi de l'intervention auprès des élèves. Dans le cas d'un changement de lieu de travail, le professionnel conserve alors les originaux de ses dossiers; dans le cas d'une cessation temporaire ou définitive d'emploi, il confie les originaux de ses dossiers au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la CSRS. Ce dernier assure la gestion des dossiers conformément à la présente procédure.

Le professionnel qui change de lieu de travail ou qui cesse temporairement ou définitivement d'être à l'emploi de la CSRS confie les clés de son classeur ou de ses classeurs au professionnel qui a pris la responsabilité de ses dossiers ou, en l'absence de professionnel désigné, au responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la CSRS.

Un professionnel désigné qui ne peut pas obtenir les dossiers du professionnel qui a changé de lieu de travail ou qui a cessé d'être à l'emploi de la CSRS peut consulter et obtenir une copie des documents déposés dans le dossier d'aide particulière de l'élève transmis par la direction de l'établissement d'origine à la direction du nouvel établissement, dans la mesure où ces documents sont essentiels à la poursuite de l'intervention.

Tout intervenant informé qu'il n'y a pas de professionnel désigné pour prendre en charge les dossiers d'un autre professionnel avise le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels de la CSRS. Ce dernier établit les modalités de gestion des dossiers conformément à la présente procédure. Il peut notamment récupérer les dossiers, les confier à la garde d'un intervenant interne qu'il détermine ou encore préciser le mode d'accès aux dossiers.

13.0 SOURCES CONSULTÉES

13.1 Lois

Charte des droits et libertés, L.R.Q., c. C-12.

Code civil du Québec, L.Q., 1991, c. 64.

Code des professions, L.R.Q., c. C-26.

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., c. A-2.1.

Loi sur les archives, L.R.Q., c. A-21.1.

Loi sur l'instruction publique, L.R.Q., c. I-13.3.

Loi sur la protection de la jeunesse, L.R.Q., c. P-34.1.

Loi sur les services de santé et les services sociaux, L.R.Q., c. S-4.2.

13.2 Règlements

Code de déontologie des conseillers d'orientation, R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 41. et Décret 818-95, (1995), 127 G.O. II, 2795.

Code de déontologie des orthophonistes et audiologistes, Décret 577-96, (1996), 128 G.O. II, 3317.

Code de déontologie des psychologues, Décision, (1983), 115 G.O. II, 2316.

Code de déontologie des travailleurs sociaux, Décret 1367-94, (1994), 126 G.O. II, 5777.

Régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire, Décret 73-90, (1990), 122 G.O. II, 569.

Régime pédagogique de l'enseignement secondaire, Décret 74-90, (1990), 122 G.O. II, 575 et *Règlement modifiant le Régime pédagogique de l'enseignement secondaire*, Décret 1636-92, (1992), 124 G.O. II, 6839.

Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre professionnel des conseillers et conseillères d'orientation du Québec, Décret 1694-93, (1993), 125 G.O. II, 8868.

Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre professionnel des orthophonistes et audiologistes du Québec, Décision, (1996), 128 G.O. II, 5368.

Règlement sur la cessation d'exercice d'un membre de l'Ordre professionnel des travailleurs sociaux, Décret 779-93, (1993), 125 G.O. II, 4124.

Règlement sur le Comité d'inspection professionnelle de l'Ordre des orthophonistes et audiologistes du Québec, Décret 1366-94, (1994), 126 G.O. II, 5932 et Décision (1996), 128 G.O. II, 5367.

Règlement sur la conservation, l'utilisation ou la destruction des dossiers, livres et registres d'un conseiller d'orientation cessant d'exercer, Décret 1694-93, (1993), 125 G.O. II, 8868.

Règlement sur les dossiers d'un orthophoniste et d'un audiologiste cessant d'exercer, Décret 1697-93, (1993), 125 G.O. II, 8875.

Règlement sur les dossiers d'un psychologue cessant d'exercer sa profession, R.R.Q. suppl., 1981, c. C-26 (Décision, 1982-02-19).

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des orthophonistes et audiologistes du Québec, Décision, (1996), 128 G.O. II, 5368.

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation et autres bureaux des conseillers d'orientation, R.R.Q., 1981, c. C-26, r. 49.

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues, Décret 448-92, (1992), 124 G.O. II, 2484.

Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des travailleurs sociaux, Décret 929-88, (1988), 120 G.O. II, 3391.

13.3 Politique

Politique sur l'organisation des services éducatifs aux élèves handicapés et aux élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage, Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke, 1998 (document no CSRS-POL-1998-25), 13 p.

13.4 Rapports, guides de gestion et autres

Archives nationales du Québec et La Fédération des commissions scolaires du Québec. *Recueil des délais minimaux suggérés pour la conservation des documents des commissions scolaires*, édition révisée 1993, Les Archives et La Fédération, 1993, p. 113.

Association des psychoéducateurs du Québec. *Code de déontologie*. [s.l.], L'Association, 1989, 5 p.

Association des techniciens et techniciennes en éducation spécialisée du Québec. *Code d'éthique professionnelle*, Québec, L'Association, 1992, 16 p.

Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse. *Politique de gestion des dossiers des usagers en protection de la jeunesse*, [Sherbrooke?], Le Centre, 1993, 95 p.

Commission d'accès à l'information du Québec. *Exigences relatives à l'utilisation des télécopieurs dans les organismes publics*, Québec, La Commission, 1991, 7 p.

Groupe de travail de la Table régionale en gestion des documents. *La protection des renseignements personnels à l'école : plus qu'une formalité administrative!*, s.l., C.S. des Laurentides, 1994, 29 p.

La Commission scolaire catholique de Sherbrooke. *Procédure de modification et d'application du Calendrier de conservation des documents*, Sherbrooke, La Commission, Secrétariat général, 1993, 29 p. et annexes.

La Commission scolaire catholique de Sherbrooke, Comité consultatif du P.I.A. *Guide pour la mise en place et l'évaluation du "Plan d'intervention adapté"* (document de travail), Sherbrooke, La Commission, Services aux élèves, 1993, 11 p. et annexes.

La Commission scolaire de l'Asbesterie. *La gestion d'informations concernant les élèves à la Commission scolaire de l'Asbesterie dans le respect total des droits*

- de l'enfant et de l'adolescent, guide de gestion*, [Asbestos], La Commission, Services éducatifs, 1994, 26 p.
- La Commission scolaire de l'Asbesterie. *La gestion d'informations concernant les élèves à la Commission scolaire de l'Asbesterie dans le respect total des droits de l'enfant et de l'adolescent*, [Asbestos], La Commission, Services éducatifs, 1993, 14 p.
- La Commission scolaire Morilac. *Règles de gestion régissant les dossiers des professionnels*, [Windsor], La Commission, 1992, 9 p.
- La Commission scolaire Sainte-Croix. *Procédure relative à la gestion du dossier personnel de l'élève*, [St-Laurent], La Commission, 1986, 24 p. et annexes.
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, Questions et réponses [...]*, guide produit à partir de notes prises par des secrétaires généraux [de commissions scolaires] de l'Estrie lors d'une rencontre avec Me François Houde [de la FCSCQ] le 8 février 1985, n.p.
- Ministère de la Santé et des Services sociaux. *Loi sur les jeunes contrevenants, manuel de référence*, s.l., Le Ministère, Direction de l'adaptation sociale, [1992], 259 p. (et plus particulièrement les pages 213 à 228).
- Ministère de l'Éducation, Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires. *La protection des renseignements personnels à l'école, document d'information*, document de travail, Québec, Le Ministère, novembre 1992, 79 p.
- Ministère de l'Éducation, Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires. *La protection des renseignements personnels à l'école, document d'information*, document de travail, Québec, Le Ministère, avril 1992, 100 p.
- Ministère de l'Éducation, Direction générale du développement pédagogique, Division des services personnels et complémentaires aux élèves. *La confidentialité à l'école et les dossiers concernant l'élève*, document de travail, [Québec], Le Ministère, 1983, 25 p.
- Ministère de l'Éducation et Fédération des commissions scolaires catholiques du Québec. *Plan de classification, personnel professionnel, commissions scolaires et commissions scolaires régionales pour catholiques*, [Québec], Le Ministère et La Fédération, 1987, 34 p.

Ministère de l'Éducation et Fédération des commissions scolaires catholiques du Québec. *Plan de classification des emplois de soutien technique, des emplois de soutien administratif, des emplois de soutien manuel, commissions scolaires et commissions scolaires régionales pour catholiques*, [Québec], Le Ministère et La Fédération, 1989, 113 p.

Office des professions du Québec. *Commentaires portant sur le projet de règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues*, [Québec?], L'Office, 1987, 44 p. et annexes.

Sous-comité de gestion des documents des commissions scolaires de la Montérégie. *Commentaires, questions et considérations relatives au document d'information du MEQ : La protection des renseignements personnels à l'école*, préparation à la rencontre avec la conférencière invitée Madame Liette Picard, s.l., s.e., février 1993, n.p.

Sous-comité de gestion des documents des commissions scolaires de la Montérégie. *Questions VS document sur la protection des renseignements personnels*, [réponses au document intitulé *Commentaires, questions et considérations relatives au document d'information du MEQ : La protection des renseignements personnels à l'école*, préparation à la rencontre avec la conférencière invitée Madame Liette Picard, février 1993, n.p.], s.l., s.e., s.d, 8 p.

13.5 Avis juridiques et articles

Liste disponible sur demande au Secrétariat général.