

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

1.0 FONDEMENTS

La Commission scolaire de par sa mission éducative favorise le développement de toutes les possibilités de l'élève. Cette préoccupation doit se traduire chez tous les personnels des écoles et de la commission scolaire par un souci constant de vouloir aider l'élève dans son cheminement personnel.

Dans ce contexte, il faut considérer toute l'importance de privilégier une philosophie centrée sur le travail d'une équipe multidisciplinaire.

Cette philosophie invite à la concertation entre les différents intervenants. L'évaluation de l'ensemble de la situation de l'élève permet d'identifier des besoins et d'établir les moyens et les ressources pour les satisfaire. D'où la nécessité de rendre les informations accessibles tout en s'assurant du respect de la confidentialité.

Le présent projet de politique permet à la commission scolaire de s'assurer que les personnels pourront oeuvrer dans un cadre qui définit bien leurs responsabilités dans le respect des différentes lois et règlements en vigueur.

2.0 CONTEXTE LÉGAL

Plusieurs lois du Québec encadrent la protection des renseignements personnels. Dès le départ, *la Charte des droits et libertés de la personne* énonce clairement le droit de toute personne au respect de sa vie privée et au respect du secret professionnel. Plus récemment, la mise en application de la *Loi sur l'accès* oblige les organismes publics à clarifier leur procédure concernant l'accès aux documents qu'ils détiennent et la protection des renseignements personnels. D'autres lois ont également un effet sur cette question, notamment le Code civil du Québec, le Code des professions, la Loi sur l'instruction publique, la Loi sur la protection de la jeunesse et la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

Comme on peut le voir, la protection des renseignements personnels, c'est sérieux au Québec.

Les organismes publics, dont font partie les organismes scolaires, ont une responsabilité clairement établie dans ce contexte légal.

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

3.0 OBJECTIFS

1. Réglementer la consignation, la conversation et la transmission des données relatives au développement physique, intellectuel, affectif et social de l'élève.
2. Assure un traitement confidentiel des données personnelles relatives aux élèves.
3. Augmenter la cohérence des interventions posées par les divers agents oeuvrant auprès des élèves en vue d'apporter une aide plus adéquate.
4. Faciliter la collaboration et la communication entre les professionnels, les enseignants, les administrateurs scolaires et les parents en vue d'assurer le développement intégral de l'élève.
5. Permettre à l'organisme scolaire de contrôler le cheminement des données confidentielles concernant les élèves.

4.0 LEXIQUE

4.1 Dossiers personnels

Tout dossier concernant un élève. En milieu scolaire, on retrouve généralement trois types de dossiers personnels :

- dossier scolaire;
- dossier professionnel;
- dossier d'aide particulière.

4.2 Accessibilité

Tout élève ou le détenteur de l'autorité parentale a le droit de prendre connaissance des données écrites aux divers dossiers, sauf les exceptions prévues par les lois et règlements.

4.3 Classification et orientation

Cette opération doit se situer dans une perspective qui vise une aide individuelle à l'élève en fonction d'un classement ou d'un plan de récupération.

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

4.4 Caractère confidentiel

C'est la non-communication ou la communication restreinte d'information qui concerne la vie privée d'un élève.

4.5 Dossier actif

Un dossier qui est couramment utilisé à des fins administratives ou légales.

4.6 Dossier inactif

Un dossier qui n'est plus utilisé à des fins administratives ou légales.

4.7 Loi sur l'accès

Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (loi dite loi 65).

4.8 Secret professionnel

Obligation pour un professionnel de ne pas divulguer les données confidentielles portées à sa connaissance dans le cadre d'une consultation.

4.9 Transmission du contenu des dossiers de l'élève

La transmission des données est cette opération qui consiste à remettre à un professionnel enseignant ou non enseignant, ou à un établissement ou à une institution, une copie, un extrait ou un résumé des documents des dossiers originalement ouverts par un autre professionnel enseignant ou non enseignant, un établissement ou une institution, le tout conformément et dans le cadre permis par la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels et ses règlements.

5.0 DROITS ET OBLIGATIONS

5.1 La confidentialité et les dossiers personnels de l'élève

5.1.1 Ce que la loi dit :

Tout renseignement concernant une personne est de caractère confidentiel, il ne peut donc être divulgué par qui que ce soit. La Loi sur l'accès le précise :

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

« Les renseignements nominatifs sont confidentiels à moins que leur divulgation ne soit autorisée par la personne qu'ils concernent ».

On définit comme « nominatif » les renseignements qui concernent une personne physique et qui permettent de l'identifier. À titre d'exemple, le nom accompagné de l'adresse personnelle de l'élève sont de nature confidentielle.

Dans la loi, on découvre que la notion de confidentialité relève des notions de « propriété » et de « privé », la Charte des droits et libertés de la personne exprime cette idée en termes de droits à la personne. « Toute personne a droit au respect de sa vie privée ».

Ainsi, le personnel de cadre, de soutien, les enseignants, les professionnels doivent traiter avec discernement dans l'esprit de la confidentialité toute information au sujet d'un élève.

La Loi sur les Corporations professionnelles, oblige ces dites corporations à adopter un Code de déontologie. Celui-ci doit contenir des dispositions visant à préserver le secret des informations de nature confidentielle qu'elles soient orales ou écrites.

En milieu scolaire, les professionnels spécifiquement concernés par cet article sont les conseillers en orientation, les infirmières, les orthophonistes, les psychologues et les travailleurs sociaux. Les autres personnels-intervenants même s'ils ne sont pas soumis à un code de déontologie doivent respecter la vie privée de l'élève.

Notons que tous les dossiers concernant un élève sont confidentiels et nul ne peut en donner ou prendre communication si ce n'est avec l'autorisation de l'élève ou du détenteur de l'autorité parentale s'il est mineur.

5.1.2 L'exemption au principe de l'obligation à la confidentialité

5.1.2.1 Quand la personne concernée l'autorise :

Une personne concernée peut autoriser un professionnel à révéler tout ou une partie des renseignements confidentiels qu'il lui a confiés, sauf si ces renseignements affectent un tiers ou si une ordonnance de la Cour atteste de l'incapacité d'agir.

La Loi sur l'accès précise qu'elle « s'il s'agit d'un mineur, cette autorisation peut également être donnée par le titulaire de l'autorité parentale ».

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

La demande de communication doit être faite par écrit, par une personne physique et adressée au responsable de la protection des renseignements personnels.

5.1.2.2 Lorsque la Loi l'oblige :

La Loi sur la protection de la jeunesse stipule que toute personne, même celle liée par le secret professionnel qui a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis a l'obligation de signaler sans délai cette situation, au directeur de la protection de la jeunesse.

Un professionnel oeuvrant en milieu scolaire qui est appelé à témoigner dans une cause criminelle devra se soumettre aux questions qui lui sont posées et ne pourra invoquer son obligation de respecter les renseignements de nature confidentielle qu'il a reçus de son client dans l'exercice de sa profession.

Devant les tribunaux de juridiction civile, l'obligation au secret professionnel demeure et la Charte des droits et libertés de la personne prévoit même que le juge doit d'office assurer le respect du secret professionnel.

5.1.3 La confidentialité et le travail multidisciplinaire

L'autorisation de l'élève ou de l'autorité parentale de divulguer des renseignements personnels n'est pas requise si la relation se fait dans le cadre d'un programme d'orientation ou de classification mis sur pied par l'établissement d'enseignement en vertu de ses pouvoirs et devoirs en matière et en autant que les personnels qui ont accès à ces renseignements soient partie des personnes autorisées à consulter le fichier ou qu'il y ait entente formelle à ce sujet selon la Loi sur l'accès.

5.2 L'accessibilité aux dossiers personnels de l'élève

L'élève ou le détenteur de l'autorité parentale a le droit de consulter les données colligées dans les dossiers selon les procédures établies.

L'accès direct ou indirect à des informations versées aux dossiers de l'élève peut être autorisé au personnel dont les fonctions éducatives sont directement reliées à l'élève concerné en autant qu'il soit autorisé par une mention au fichier approuvé ou qu'il ait l'autorisation de l'élève concerné ou du détenteur de l'autorité parentale.

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

L'accessibilité des dossiers sera permise à des chercheurs pourvu qu'ils en fassent une demande écrite au responsable de la protection des renseignements personnels. La demande du chercheur doit expliquer à quelles fins il désire ces renseignements et démontrer les moyens utilisés pour sauvegarder la confidentialité.

Des copies, des extraits ou un résumé des documents consignés aux dossiers de l'élève ne peuvent pas être transmis sans l'autorisation écrite de l'élève ou du détenteur de l'autorité parentale ou selon les normes et conditions prévues par la Loi sur l'accès aux documents publics et sur la protection des renseignements personnels.

6.0 USAGE DES DOSSIERS

6.1 Le dossier scolaire

6.1.1 Ouverture

Le directeur de l'école doit ouvrir et maintenir à jour pour chacun des élèves un dossier scolaire.

6.1.2 Contenu

Le dossier scolaire de l'élève comprend les renseignements suivants :

- L'acte de naissance;
- Les demandes d'admission et d'inscription;
- La preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre;
- L'avis de classement;
- La copie de l'avis de départ (s'il y a lieu);
- Les rapports d'évaluation sur le rendement scolaire, le comportement de l'élève et son assiduité (au moins cinq dont quatre sont des bulletins scolaires);
- Les derniers résultats d'évaluation sommative obtenus par l'élève dans chaque matière;
- Les permis d'absence.

6.1.3 Accessibilité

L'élève, le détenteur de l'autorité parentale et les personnels qui travaillent auprès de celui-ci et qui sont autorisés selon le fichier approuvé ont accès aux documents composant le dossier scolaire.

Pour les autres personnes qui veulent obtenir des copies ou extraits, des renseignements personnels contenus dans ce dossier, une demande écrite doit

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

être faite au responsable de la protection des renseignements personnels.

6.1.4 Révision

Dans l'esprit de la Loi sur l'accès, une demande de rectification est recevable que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant ou comme titulaire de l'autorité parentale. Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public.

Le responsable de la protection des renseignements personnels donne un avis écrit de la date de la réception de la demande de rectification selon les normes prévues par la loi et il doit donner suite à cette demande dans les 20 jours de la réception.

Le responsable doit motiver par écrit au requérant tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie, il ajoute un avis informant le requérant des recours prévus de la Loi en indiquant notamment les délais dans lesquels ils peuvent être exercés.

6.1.5 Transmission du dossier scolaire

6.1.5.1 Passage d'une école à une autre à l'intérieur de la Commission scolaire

Lorsqu'un élève doit changer d'école pour la poursuite de ses études, mais demeurer à l'intérieur de la Commission scolaire, il y a transfert automatique de son dossier scolaire, original et complet, à la personne responsable du dossier scolaire dans l'école concernée en autant que cette personne soit autorisée à y consulter les documents concernant des renseignements personnels à l'élève, soit par mention au fichier approuvé, soit par autorisation écrite de l'élève ou du détenteur de l'autorité parentale.

6.1.5.2 Passage d'une commission scolaire à une autre commission scolaire

L'élève même mineur ou l'autorité parentale peut demander qu'une copie, extrait ou un résumé de son dossier scolaire soit expédié à une autre commission scolaire.

Dans ce cas, une autorisation écrite est cependant exigée de la part de l'élève ou de l'autorité parentale à moins qu'il n'y ait une entente approuvée à ces fins.

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

6.1.6 Conservation des données

Le dossier scolaire de l'élève qui quitte une école de la Commission scolaire est transféré au Centre de la gestion des documents de celle-ci pour être conservé dans un endroit assurant sa sécurité et son caractère confidentiel jusqu'au jour où l'élève aurait atteint soixante-quinze (75) ans ou jusqu'à son décès, selon la première éventualité. (Règlement concernant le régime pédagogique du secondaire).

Après cette période, il est détruit selon les dispositions de la Loi de la preuve photographique des documents.

6.2 Dossier professionnel

6.2.1 Ouverture

Le code des professions indique qu'une corporation professionnelle doit par règlement fixer les normes concernant la tenue des dossiers. Ce cadre de réglementation impose que le professionnel doit ouvrir un dossier au moment où l'élève bénéficie d'une consultation. Des interventions de type collectif ne nécessitent pas l'ouverture d'un tel dossier.

6.2.2 Le dossier tenu par un professionnel comprend généralement les éléments suivants :

Éléments d'identification :

- Nom et prénom de l'élève à la naissance;
- Nom et prénom actuel de l'élève;
- Sexe de l'élève;
- Date de naissance de l'élève;
- Adresse de l'élève;
- Numéro de téléphone.

Éléments d'ordre professionnel :

- Date d'ouverture du dossier;
- Description des motifs de consultation;
- Description des services professionnels rendus et leur date;
- Conclusions des évaluations de l'élève à la suite des services rendus;
- Les confidences, s'il apparaît nécessaire de les consigner;
- La signature du professionnel qui a inscrit les renseignements susmentionnés;
- Les autorisations, s'il y a lieu, relatives à l'intervention et à la transmission de renseignements à des tiers.

6.2.3 Accessibilité

6.2.3.1 Accessibilité par l'élève et par l'autorité parentale

L'élève et les parents de l'élève mineur ont le droit de prendre connaissance du contenu du dossier professionnel. La consultation se fait en présence du professionnel, qui pourra faciliter l'interprétation des renseignements. Toutefois, un mineur de moins de 14 ans n'a pas ce droit d'accès lorsqu'il s'agit de renseignements de nature médicale ou sociale.

Seuls l'élève, les personnes autorisées par l'élève et par les parents de l'élève mineur ont accès au dossier « confidentiel » d'un professionnel, qui contient des renseignements assujettis au secret professionnel.

6.2.3.2 Refus d'accorder l'accessibilité au dossier

Certains codes de déontologie prévoient que le professionnel peut refuser une demande d'un client de prendre connaissance de son dossier si l'intérêt de ce dernier l'exige. C'est le cas du Code de déontologie de la Corporation professionnelle des conseillers en orientation. Le code de la Corporation professionnelle des psychologues spécifie que pour des motifs justes et raisonnables, le psychologue peut refuser cette accessibilité au client.

Sont des motifs justes et raisonnables :

- Le risque de compromettre la valeur méthodologique et métrologique d'un test en remettant le protocole au client;
- Le fait que la consultation des documents du dossier soit préjudiciable au client.

6.2.3.3 Accessibilité par le professionnel

Le professionnel a accès aux dossiers dont il a la responsabilité. En regard du travail multidisciplinaire, la réalisation d'une relation personnelle d'aide nécessite le consentement de l'élève ou de l'autorité parentale. Cependant, l'autorisation de l'élève ou de l'autorité parentale n'est pas requise si la relation se fait dans le cadre d'un programme d'orientation ou de classification mis sur pied par l'établissement d'enseignement en vertu de ses pouvoirs et devoirs en la matière.

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

Cette dispense d'autorisation s'applique seulement si le professionnel concerné est mentionné au fichier.

6.2.3.4 Accessibilité d'une corporation professionnelle

En vertu du Code des professions, l'accessibilité à un dossier professionnel assujéti au secret professionnel est autorisée aux représentants d'une corporation professionnelle pour surveiller, d'une part, l'exercice de la profession par ses membres et, d'autre part, pour assurer la protection du public.

6.2.4 Révision

Dans l'esprit de la Loi sur l'accès « une demande de rectification n'est recevable que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant ou comme titulaire de l'autorité parentale. Elle est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels au sein de l'organisme public ».

Le responsable de la protection des renseignements personnels donne un avis écrit de la date de la réception de la demande de rectification selon les normes prévues par la loi et il doit donner suite à cette demande dans les 20 jours de la réception.

Le responsable doit motiver par écrit au requérant tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie et y ajouter un avis l'informant des recours prévus par la Loi indiquant notamment les délais dans lesquels ils peuvent être exercés.

6.2.5 Transmission

6.2.5.1 Passage d'une école à une autre école à l'intérieur de la commission scolaire

Lorsqu'un élève doit changer d'école pour la poursuite de ses études, mais demeurer à l'intérieur de la commission scolaire, il y a transfert d'une copie de son dossier professionnel au professionnel du même corps d'emploi dans l'école concernée en autant que cette personne soit autorisée à y consulter les documents concernant des renseignements personnels de l'élève, soit par mention au fichier approuvé, soit par autorisation écrite de l'élève ou au détenteur de l'autorité parentale.

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

6.2.5.2 Passage d'une commission scolaire à une autre commission scolaire

L'élève ou l'autorité parentale a le droit de demander qu'une copie, extrait ou un résumé de son dossier soit expédié à une autre commission scolaire. Dans ce cas, une autorisation écrite est cependant exigée de la part de l'élève ou de l'autorité parentale.

6.2.5.3 Passage à une institution autre qu'une commission scolaire

Dans le cas où un élève passe à une institution autre qu'une commission scolaire, tel un hôpital, une institution privée ou un cégep, une copie, un extrait ou un résumé du dossier sera fourni sur demande de l'institution, moyennant une permission écrite de l'élève ou de l'autorité parentale.

6.2.5.4 Données provenant de l'extérieur

Les données d'un rapport provenant d'un organisme, d'un établissement ou d'un professionnel seront transférables dans le cas du passage à une école ou une autre école à l'intérieur de la commission scolaire à l'attention et au soin des personnes autorisées selon les mentions du fichier approuvé. Dans tous les autres cas, il n'est pas permis de transférer de telles données.

6.2.5.5 Autres cas de transmission de données

Certaines dispositions expresses de la loi peuvent être évoquées pour exiger que soient transmis, sans l'autorisation de l'élève, des renseignements protégés par le droit au secret professionnel¹ et contenus dans le *dossier « confidentiel » d'un professionnel*. Certains de ces renseignements, par exemple, peuvent faire partie d'un signalement au directeur de la protection de la jeunesse. Ce signalement, rappelons-le, est obligatoire pour tout professionnel ou toute professionnelle qui, dans l'exercice de sa profession, a un motif raisonnable de croire que la sécurité ou le développement d'un enfant est compromis au sens des articles 38 et 38.1 de la Loi sur la protection de la jeunesse².

¹ Charte des droits et libertés, art.9

² Loi sur la protection de la jeunesse, art. 39

6.2.5.6 Autorisation

Il faut noter que le Droit n'est pas clair dans le cas où l'élève ou l'autorité parentale refuse le transfert des données des dossiers. La prudence veut qu'un tel refus empêche le transfert des données.

6.2.6 Conservation des dossiers professionnels

6.2.6.1 Dossiers actifs

Ces dossiers sont conservés dans un endroit fermé à clé assurant leur sécurité et leur caractère confidentiel. Ils doivent être accessibles au professionnel concerné par le fichier approuvé.

6.2.6.2 Dossiers inactifs

Après une année de conservation par le professionnel, les dossiers professionnels sont acheminés au Centre de la gestion des documents.

6.2.6.3 Durée de conservation

Le dossier inactif est conservé pendant cinq (5) ans après la dernière consultation ou intervention professionnelle.

6.2.6.4 La conservation des données des dossiers professionnels

C'est le professionnel responsable de la gestion d'un dossier professionnel qui doit s'assurer que les conditions et la durée de conservation de ce dossier sont conformes aux dispositions de la Loi sur l'accès et de la législation professionnelle, le cas échéant.

6.2.6.5 La destruction des dossiers professionnels

Le responsable de la gestion des documents à la commission scolaire procède à la destruction des dossiers conformément à la procédure établie et selon les dispositions de la Loi concernant la preuve photographique des documents.

6.3 Le dossier d'aide particulière

6.3.1 Ouverture

Ce dossier est constitué par le directeur de l'école. Y sont déposés par le personnel de l'école les renseignements sur l'élève qui doivent être connus par d'autres personnes pour mieux évaluer les besoins de l'élève et qui ne sont pas assujettis au secret professionnel.

6.3.2 Contenu

Dossier d'aide particulière

Le dossier d'aide particulière peut contenir les éléments suivants :

- Rapport de l'enseignant de rééducation ou de réadaptation;
- Rapport d'étude de cas;
- Rapports d'observations fournis par des enseignants ou tout autre membre du personnel;
- Feuille de route;
- Rapport sur le comportement de l'élève à l'école;
- Les commentaires et lettres acheminés aux parents;
- Certaines observations, avis, conclusions d'évaluations et recommandations déposées par le personnel professionnel.

6.3.3 Accessibilité

L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale a accès au dossier d'aide particulière.

Les personnels qui sont autorisés selon le fichier approuvé et ont accès aux documents composant le dossier d'aide particulière doivent respecter le caractère confidentiel des renseignements nominatifs et de toute autre donnée concernant l'élève.

6.3.4 Révision

Dans l'esprit de la Loi sur l'accès, « une demande de révision n'est recevable que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, à titre de représentant ou comme titulaire de l'autorité parentale ».

Le responsable de la protection des renseignements personnels donne un avis écrit de la date de la réception de la demande de rectification selon les

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DE L'ÉLÈVE

normes prévues par la Loi et il doit donner suite à cette demande dans les 20 jours de la réception.

Le responsable doit motiver par écrit au requérant tout refus d'accéder à une demande et indiquer la disposition de la Loi sur laquelle ce refus s'appuie.

6.3.5 Transmission

6.3.5.1 Transmission à l'élève ou au titulaire de l'autorité parentale

L'élève ou le titulaire de l'autorité parentale peut obtenir une copie, un extrait ou un résumé des documents conservés dans ce dossier.

6.3.5.2 Transfert d'école à l'intérieur de la Commission scolaire

Lorsqu'un élève transfère d'une école à une autre école, les documents qui traitent des interventions éducatives sont transférés à une personne autorisée à y consulter les documents concernant les renseignements personnels de l'élève, soit par mention au fichier approuvé, soit par autorisation écrite de l'élève ou de l'autorité parentale.

6.3.6 Conservation

Les dossiers sont conservés dans un endroit fermé à clé, assurant leur sécurité et leur caractère confidentiel et facile d'accès. Les renseignements concernant les motifs d'absences, les notes sur le comportement, les rapports d'observation sont conservés jusqu'à la fin de l'intervention ou jusqu'au jour où l'élève quitte définitivement l'école.

6.3.6.1 Destruction

Le responsable de la gestion des documents à l'école procède à la destruction conformément à la politique établie selon les dispositions de la Loi concernant la preuve photographique des documents et selon le calendrier de conservation.

7.0 Date d'entrée en vigueur et application

La présente politique entre en vigueur le 1^{er} juillet 1998 et le directeur général désigne la personne qui est responsable de son application. Elle concerne le personnel des établissements et des centres administratifs de la Commission scolaire.

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DES ÉLÈVES

ANNEXE 1

COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

AUTORISATION

Par la présente, j'autorise la Commission scolaire René-Lévesque à transmettre à

Nom de l'institution, de la Commission scolaire ou autre

un extrait **une copie**

du dossier **professionnel** de l'élève

Nom de l'élève

Code permanent

Précisions sur les renseignements à fournir (nature, objet, etc.)

Date

Signature de l'élève ou de
l'autorité parentale

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DES ÉLÈVES

ANNEXE 2

COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

AUTORISATION

Par la présente, j'autorise la Commission scolaire René-Lévesque à transmettre à

Nom de l'institution, de la Commission scolaire ou autre

un extrait **une copie**

du dossier **scolaire** de l'élève

Nom de l'élève

Code permanent

Précisions sur les renseignements à fournir (nature, objet, etc.)

Date

Signature de l'élève ou de
l'autorité parentale

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DES ÉLÈVES

ANNEXE 3

COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE

AUTORISATION

Par la présente, j'autorise la Commission scolaire René-Lévesque à transmettre à

Nom de l'institution, de la Commission scolaire ou autre

un extrait **une copie**

du dossier **d'aide particulière** de l'élève

Nom de l'élève

Code permanent

Précisions sur les renseignements à fournir (nature, objet, etc.)

Date

Signature de l'élève ou de
l'autorité parentale

POLITIQUE RELATIVE AUX DIVERS DOSSIERS DES ÉLÈVES

ANNEXE 4

COMMISSION SCOLAIRE RENÉ-LÉVESQUE***AUTORISATION*****POUR RECEVOIR D'UN TIERS DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES**

Je, soussigné _____

autorise par la présente _____

à communiquer à :

Professionnel, établissement_____
Adresse

Cocher la case appropriée :

- une copie du dossier
- un résumé du dossier
- un extrait du dossier
- autres (préciser) _____

J'accorde cette autorisation à _____

en étant informé de sa nature et de ses effets.

Cette autorisation est révoquée en tout temps par le soussigné au moyen d'un avis écrit.

En foi de quoi je signe _____

Signé à : _____ ce _____
Lieu Date