

# Dossier scolaire cumulatif — Lignes directrices **2019**

## Remerciements

Le ministère de l'Éducation remercie toutes les personnes qui, au sein de nombreuses divisions scolaires, ont contribué par leurs conseils et leur soutien à l'élaboration des présentes lignes directrices. Il remercie également la Fédération des enseignants et des enseignantes de la Saskatchewan, l'Association des administrateurs de commissions scolaires de la Saskatchewan, l'Association des commissions scolaires de la Saskatchewan et la Ligue des administrateurs, des directeurs et des surintendants de l'éducation de leur apport dans ce contexte.

Le document intitulé : *Dossier scolaire cumulatif – Lignes directrices* (2019) remplace le document intitulé : *Dossier scolaire cumulatif – Lignes directrices* (mars 2015)

2019

Bien que les lignes directrices énoncées dans les pages suivantes tiennent compte des exigences de la loi intitulée *The Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (LAFOIPP) (loi sur l'accès à l'information tenue par les autorités locales et la protection de la vie privée), les renseignements fournis ne sauraient tenir lieu d'avis juridique. Veuillez consulter un conseiller juridique pour toute question se rapportant à une situation particulière. La présente publication se trouve en ligne à : [www.saskatchewan.ca/government/education-and-child-care-facility-administration/services-for-school-administrators/student-tracking](http://www.saskatchewan.ca/government/education-and-child-care-facility-administration/services-for-school-administrators/student-tracking)

# Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>1</b>
<b>Énoncé de politiques</b>	<b>1</b>
<b>Enjeux et questions</b>	
• <i>Pourquoi chaque élève doit-il avoir un dossier cumulatif?</i>	<b>2</b>
• <i>À quel moment doit-on créer un dossier cumulatif?</i>	<b>2</b>
• <i>Quels renseignements doit contenir le dossier cumulatif?</i>	<b>2</b>
• <i>Quels renseignements doivent être exclus du dossier cumulatif?</i>	<b>4</b>
• <i>Quelle est la procédure de changement de nom dans le cas d'un enfant adopté?</i>	<b>4</b>
• <i>Quelle est la procédure de changement de nom dans le cas d'un élève transsexuel?</i>	<b>5</b>
• <i>À qui incombe la responsabilité globale du dossier cumulatif?</i>	<b>5</b>
• <i>Comment doit-on conserver les dossiers cumulatifs?</i>	<b>5</b>
• <i>Qui a accès aux dossiers cumulatifs?</i>	<b>6</b>
• <i>Le dossier cumulatif est-il un dossier officiel d'études secondaires?</i>	<b>7</b>
• <i>Pourquoi le transfert du dossier cumulatif est-il important?</i>	<b>7</b>
• <i>Quelles procédures doivent observer les écoles dans le transfert et à la réception des dossiers cumulatifs?</i>	<b>7</b>
• <i>Faut-il obtenir l'autorisation d'un parent ou du parent substitut (tuteur dans la loi) de l'élève avant le transfert d'un dossier cumulatif?</i>	<b>8</b>
• <i>Qu'advient-il quand l'élève intègre une école des Premières Nations ou quitte la province?</i>	<b>8</b>
• <i>Qu'advient-il quand l'élève change d'école après avoir été retiré de son milieu familial?</i>	<b>9</b>
• <i>Que doit faire l'école qui a reçu un dossier cumulatif alors que l'élève n'y est pas encore inscrit?</i>	<b>9</b>
• <i>Que doit-on faire si l'élève quitte l'école et qu'aucune autre école ne demande le dossier cumulatif?</i>	<b>9</b>
• <i>Quel est le processus à suivre quand l'élève quitte l'école?</i>	<b>10</b>
• <i>Combien de temps doit-on conserver un dossier cumulatif?</i>	<b>10</b>
<b>Annexes</b>	
<b>A. Modèles de procédures administratives</b>	<b>11</b>
<b>B. Modèle de formulaire de transfert d'un dossier cumulatif</b>	<b>14</b>
<b>C. Bibliographie</b>	<b>16</b>

## Introduction

Le présent document fournit aux commissions scolaires, au Conseil scolaire fransaskois (CSF) et autres autorités éducatives des procédures recommandées et des renseignements pour la création, la tenue, la conservation et le transfert des dossiers cumulatifs. Ces procédures offrent un soutien systémique pour le partage pertinent et opportun des renseignements entre les équipes collaboratives et favorisent des transitions sans heurt ainsi que de meilleures chances de réussite pour tous les élèves de la prématernelle à la 12<sup>e</sup> année, y compris ceux qui ont des besoins particuliers.

## Énoncé de politiques

Les dossiers scolaires cumulatifs sont un outil essentiel pour promouvoir la réussite scolaire et le bien-être de tous les élèves. Pour être efficaces, ces dossiers doivent se trouver dans l'école fréquentée. L'uniformité dans leur contenu et le respect des procédures régissant leur transfert contribuent à des transitions sans heurt. Ces dossiers sont essentiels aux équipes collaboratives pour mieux comprendre les forces individuelles de chaque élève ainsi que pour planifier et offrir des programmes éducatifs adaptés à chacun d'eux.

Le ministère de l'Éducation préconise et encourage une approche uniforme en matière de dossiers cumulatifs pour tous les élèves de la prématernelle à la 12<sup>e</sup> année, y compris ceux qui ont des besoins particuliers. Les commissions scolaires, le Conseil scolaire, et autres autorités éducatives, sont responsables de la mise en œuvre des procédures administratives relatives au contenu ainsi qu'à la gestion et au transfert des dossiers cumulatifs. Les Politiques et les procédures seront mises en œuvre conformément aux dispositions générales de la Loi intitulée : *The Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (LAFOIPP) (loi sur l'accès à l'information tenue par les autorités locales et la protection de la vie privée) ainsi qu'avec les présentes lignes directrices.

## Enjeux et questions

### ***Pourquoi chaque élève doit-il avoir un dossier cumulatif?***

Le dossier scolaire cumulatif est la compilation des renseignements tenus par l'école, sur l'élève. Il renferme des renseignements factuels et objectifs concernant ses progrès scolaires tels que ses notes trimestrielles ou de session, ses notes finales, les rapports professionnels d'évaluation pertinents, les adaptations consenties à son égard et son assiduité scolaire. Ces renseignements sont d'une grande utilité pour les équipes collaboratives assurant la planification et la prestation d'un programme éducatif adapté aux besoins de l'élève et au soutien qui lui est apporté d'année en année. Ils aident aussi le personnel enseignant à mieux comprendre les forces de l'élève. Le dossier cumulatif est également essentiel pour faciliter la transition de l'élève d'une école à une autre au sein d'un même système scolaire et entre les systèmes scolaires. Quand un élève passe d'une école à une autre, on s'attend à ce que son dossier cumulatif le suive en temps opportun.

### ***À quel moment doit-on créer un dossier cumulatif?***

Un dossier cumulatif doit être créé dès la première année où un enfant commence l'école. Pour certains enfants, un dossier cumulatif est créé dès la prématernelle. Pour ceux qui n'ont pas fréquenté la prématernelle, le dossier cumulatif doit être créé à la maternelle. Si un enfant n'a pas fréquenté la maternelle, alors son dossier cumulatif doit être créé quand il entre en 1<sup>re</sup> année. Tous les élèves doivent avoir un dossier cumulatif, y compris ceux ayant des besoins particuliers.

### ***Quels renseignements doit contenir le dossier cumulatif?***

Que le dossier soit électronique ou sur papier, les renseignements qui y sont versés s'ajoutent aux données démographiques et d'inscription concernant un élève; renseignements que l'on retrouve dans le système scolaire informatisé de la division scolaire ou du Conseil des écoles fransaskoises (CÉF) et qui exercent une influence sur les décisions relatives à l'éducation de l'élève.

Vous trouverez ci-dessous un ensemble d'exigences relatives au contenu du dossier cumulatif :

<b>Article</b>	<b>Mise à jour</b>	<b>Réexamen/conservation</b>
✓ le nom sous lequel l'élève est inscrit en vertu de la <i>Loi de 1995 sur les services de l'état civil</i> ou, si l'élève est né à l'extérieur de la province, celui sous lequel il a été inscrit à son lieu de naissance	au besoin	conservé en permanence au registre scolaire
✓ Autres noms sous lesquels l'élève est connu	une fois par an	
✓ Date de naissance et le sexe de l'élève	au besoin	

<b>Article</b>	<b>Mise à jour</b>	<b>Réexamen/conservation</b>
✓ Matricule de l'élève au ministère de l'Éducation	à l'inscription (si l'élève n'est pas déjà inscrit en Sask.)	
✓ Nom, adresse et numéro de téléphone du ou des parents ou parents substituts (tuteurs dans la loi) ayant la garde de l'élève	une fois par an	une fois par an
✓ Nom, adresse et numéro de téléphone des autres parents ou parents substituts pouvant avoir une ordonnance de garde permettant ou restreignant l'accès à l'élève ou à ses renseignements	une fois par an	une fois par an
✓ Copie de l'ordonnance de garde, s'il y a lieu	une fois par an	une fois par an
✓ Résumé ou rapport du rendement de l'élève. Dans le cas d'un enfant de prématernelle : résumé du développement et de l'apprentissage; le cas échéant, un dossier des adaptations à la fin de chaque année scolaire, trimestre ou session; un rapport trimestriel ou de session des progrès de l'élève	une fois par an	une fois par an
✓ Rapports d'évaluation diagnostique de l'élève relatifs à la planification de l'enseignement, dont les rapports de psychologues, d'orthophonistes et d'ergothérapeutes, etc.	continue	au besoin  tout résultat d'évaluation de maturité scolaire pour un apprentissage formel, notamment l'Évaluation de la petite enfance (ÉPE), doit être retiré du dossier cumulatif à la fin de la 3 <sup>e</sup> année
✓ Formulaire de consentement parental pour l'échange de renseignements avec des organismes externes (santé et services sociaux) ou de consentement à l'évaluation	continue	au besoin
✓ Renseignements médicaux de l'élève, présentant un intérêt pour la planification du programme, et fournis par l'élève, le(s) parent(s), le(s) parent(s) substitut(s)	une fois par an	une fois par an
✓ Résumé annuel des fiches de présence de l'élève	ajouté une fois par an	conservé en permanence
✓ Dans le cas d'un élève ayant un Plan d'intervention et d'inclusion (PII), une copie du plan actuel et du plan précédent ou des documents indiquant que l'élève dispose d'un PII dans le Système de données scolaires provincial (SDS)	une fois par an	une fois par an
✓ Dans le cas d'un élève ayant un plan de sécurité, une copie du plan actuel et du plan précédent	continue	au besoin

Il appartient à la direction de l'école de veiller à ce que le contenu du dossier cumulatif soit mis à jour et que les détails non pertinents en soient supprimés une fois par an.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les plans d'intervention et d'inclusion, veuillez consulter le document de directives à l'adresse suivante :

<https://publications.saskatchewan.ca/#/products/90802>.

### ***Quels renseignements doivent être exclus du dossier cumulatif?***

Les résultats d'outils d'évaluation des enfants d'âge préscolaire, portant sur leur maturité à recevoir un apprentissage formel (comme l'ÉPE), ne doivent pas les suivre dans leur parcours scolaire et doivent donc être retirés du dossier scolaire cumulatif après la 3<sup>e</sup> année.

N'inclure aucune note personnelle de counselling concernant l'élève dans le dossier cumulatif ni, le cas échéant, aucun renseignement mentionnant qu'il s'agit d'un jeune contrevenant. Les procédures administratives des divisions scolaires et du CÉF doivent faire en sorte que les notes de counselling soient conservées de manière sécuritaire dans un dossier séparé par le personnel responsable du counselling.

Pour les élèves ayant eu des démêlés avec la justice, le paragraphe 125(7) de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*<sup>1</sup> prévoit que les renseignements relatifs aux contacts d'un élève avec le système de justice pénale doivent être conservés dans un endroit sûr, séparément des autres dossiers le concernant, et qu'ils doivent être détruits quand ils ne sont plus requis aux fins pour lesquelles ils ont été communiqués. Cette approche est également décrite dans le document intitulé *Communication de renseignements en application de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*<sup>2</sup>.

Au réexamen des dossiers, on retirera du dossier cumulatif les renseignements qui ne sont pas nécessaires pour pourvoir aux besoins continus de l'élève en matière d'éducation.

### ***Quelle est la procédure de changement de nom dans le cas d'un enfant adopté?***

L'article 28 de la LAFOIPP prévoit que la commission scolaire ou le conseil scolaire (en tant qu'autorité locale) ne peut communiquer aucun renseignement personnel sans le consentement de la personne concernée et pour d'autres fins que celles pour lesquelles ce renseignement<sup>3</sup> a été obtenu. Personne ne devrait avoir accès aux renseignements personnels d'un élève à moins d'avoir un besoin légitime de les connaître. Par conséquent, l'école devrait prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels des élèves et empêcher qu'ils ne soient divulgués par inadvertance. Les renseignements personnels des élèves comprennent leur nom et leur adresse, leurs coordonnées, leur dossier scolaire et plus encore (voir la section 4 du *Manuel du registraire à l'intention des administrateurs scolaires*).

Bien que les dispositions de la *Loi de 1998 sur l'adoption*<sup>4</sup> (Article 29.4) n'obligent pas les divisions scolaires, le CÉF, ni le ministère de l'Éducation à garder confidentiels les renseignements relatifs à l'adoption d'un enfant, le processus décrit dans la clause de

---

<sup>1</sup><https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/y-1.5/index.html>

<sup>2</sup><https://publications.saskatchewan.ca/#/products/63197>

<sup>3</sup><http://publications.saskatchewan.ca/#/products/605>

<sup>4</sup><http://publications.saskatchewan.ca/#/products/391>

confidentialité reflète l'esprit de cette disposition et garantit la haute confidentialité des renseignements relatifs à la famille naturelle, en cas d'adoption.

Il faut, par ailleurs, veiller à conserver tous les renseignements se rapportant aux évaluations antérieures de l'élève adopté pour s'assurer qu'il recevra la meilleure éducation possible, sans compromettre la confidentialité de son identité.

Consultez la section 4.1.5 du *Manuel du registraire à l'intention des administrateurs scolaires*<sup>5</sup> pour obtenir des renseignements sur le processus de changement de nom, de date de naissance ou de sexe des enfants scolarisés, ou communiquez avec les Services aux élèves et aux éducateurs du ministère de l'Éducation en composant le 306-787-6081.

### ***Quelle est la procédure de changement de nom dans le cas d'un élève transsexuel?***

Comme indiqué ci-dessus, l'école devrait prendre des mesures raisonnables pour protéger les renseignements personnels des élèves et empêcher qu'ils ne soient divulgués par inadvertance. Il faut également veiller à conserver tous les renseignements se rapportant aux évaluations antérieures de l'élève.

Consultez la section 4.1.5 du *Manuel du registraire à l'intention des administrateurs scolaires* pour obtenir des renseignements sur le processus de changement de nom, de date de naissance ou de sexe des enfants scolarisés, ou communiquez avec les Services aux élèves et aux éducateurs du ministère de l'Éducation en composant le 306-787-6081.

### ***À qui incombe la responsabilité globale du dossier cumulatif?***

Les commissions scolaires, le conseil scolaire, et autres autorités éducatives, qui détiennent un dossier cumulatif en sont responsables. La direction de l'école est responsable de la collecte, de la tenue et de la transmission des dossiers de l'élève, dont le dossier cumulatif, sous la supervision de la direction de l'éducation ou de son agent désigné. Il revient à l'enseignant titulaire d'entrer les renseignements pertinents dans le dossier cumulatif, sous la supervision de la direction de l'école. Quand le dossier cumulatif est transféré à une autre école, en Saskatchewan, la responsabilité du dossier est transférée avec celui-ci. La dernière commission scolaire ou autorité éducative auprès de laquelle un élève qui ne fait plus partie des effectifs scolaires, était inscrit, conserve le dossier cumulatif de celui-ci.

### ***Comment doit-on conserver les dossiers cumulatifs?***

Il incombe aux commissions scolaires, au conseil scolaire et autres autorités éducatives, de s'assurer que les dossiers sont, en tout temps, conservés en lieu sûr et protégés de la destruction, de la perte accidentelle ou d'un accès non autorisé.

---

<sup>5</sup><https://publications.saskatchewan.ca/#/products/82473>



## **Qui a accès aux dossiers cumulatifs?**

Le principe directeur déterminant qui a accès aux dossiers se trouve à l'alinéa 28(2)(a) de LAFOIPP :

[Traduction] 28(2) *Sous réserve de tout autre loi ou règlement, une autorité locale peut divulguer les renseignements personnels détenus ou dont elle a le contrôle :*  
(a) *pour les besoins au nom desquels elle les a obtenus ou recueillis ou pour utilisation connexe.*

Les commissions scolaires et le conseil scolaire sont considérés comme les « autorités locales » en vertu de la LAFOIPP et sont donc responsables de la collecte, la possession et le contrôle des renseignements personnels de l'élève contenus dans le dossier cumulatif. Leur responsabilité comprend aussi de décider qui peut accéder à ce genre de dossier. À cet effet, les divisions scolaires, dont le CÉF, doivent avoir des procédures administratives en place.

Les renseignements étant surtout recueillis pour assurer services éducatifs et soutiens aux élèves, seules les personnes participant à la prestation de ces services et soutiens devraient avoir accès aux dossiers scolaires cumulatifs. Cependant, les personnes chargées de superviser la prestation des services ou de produire les rapports exigés par le Ministère (personnel des commissions scolaires, du conseil scolaire et direction d'école) peuvent avoir besoin d'accéder à tous les dossiers cumulatifs des élèves relevant de leur sphère de compétence. Les élèves, ainsi que leurs parents, peuvent aussi avoir accès à leurs propres dossiers cumulatifs et peuvent consentir à ce que d'autres personnes y aient accès.

Le « chef » de l'autorité locale, à savoir la présidence de la commission scolaire, du Conseil scolaire ou autres autorités éducatives, peut autoriser l'accès aux dossiers conformément à la LAFOIPP. Toutefois, ce pouvoir est délégué le plus souvent à la direction de l'éducation ou à son agent désigné qui peut, à son tour, le déléguer à d'autres employés comme à la surintendance ou, à certaines fins, à la direction d'une école. La politique ou les procédures administratives peuvent aussi prévoir la délégation de certaines responsabilités.

Dans les cas soupçonnés ou signalés de maltraitance ou de négligence envers des enfants, la législation en Saskatchewan exige le partage de renseignements pour garantir leur protection. Pour en savoir plus sur ce qu'il faut faire en cas de soupçon de mauvais traitements ou de négligence envers un enfant, veuillez consulter le *Protocole 2017 de la Saskatchewan sur l'enfance maltraitée* et le site Web du gouvernement de la Saskatchewan<sup>6</sup>.

Un cas peut être signalé au programme Counsel for Children par un enfant, un adolescent, un membre de la famille, un agent de protection de l'enfance ou toute autre personne. Pour de plus amples renseignements sur la façon et le moment de nommer un conseiller juridique pour les enfants et les jeunes qui prennent part à des procédures relatives à la protection de la jeunesse, consultez le programme Counsel for children sur le site Web du gouvernement de la Saskatchewan.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup><https://www.saskatchewan.ca/bonjour/legal-services/child-abuse-and-neglect>

<sup>7</sup><https://www.saskatchewan.ca/residents/justice-crime-and-the-law/courts-and-sentencing/counsel-for-children>

Quand l'enfant fait l'objet d'arrangements visant la garde, il est présumé que les deux parents jouissent d'un accès égal à moins qu'une ordonnance d'un tribunal ou un accord de séparation ne le prévienne autrement. Une copie de l'ordonnance ou de l'accord le plus récent doit être incluse dans le dossier cumulatif.

### ***Le dossier cumulatif est-il un dossier officiel d'études secondaires?***

Non, le relevé de notes d'études secondaires est conservé au ministère de l'Éducation dont il relève. Des copies de ces relevés officiels sont délivrées sur demande par le ministère de l'Éducation. De plus amples renseignements sont disponibles à l'adresse suivante :

<https://www.saskatchewan.ca/bonjour/education-learning-and-child-care/credits-degrees-and-transcripts/requesting-transcripts-for-high-school-grades-10-11-12>.

### ***Pourquoi le transfert du dossier cumulatif est-il important?***

Le transfert efficace et en temps opportun du dossier cumulatif permet aux équipes collaboratives de partager des renseignements pertinents, de créer un programme approprié, d'assurer la sécurité de l'élève et de lui fournir le soutien dont il a besoin. Cela donne également à l'élève de meilleures chances de succès dans sa nouvelle école.

### ***Quelles procédures doivent observer les écoles dans le transfert et à la réception des dossiers cumulatifs?***

Il revient à l'école qui accueille le nouvel élève de demander le transfert de son dossier cumulatif dans les plus brefs délais après son arrivée. Les étapes suivantes donnent les lignes directrices sur la façon d'exécuter un bon transfert :

- ✓ L'école accueillant l'élève remplit un formulaire, semblable à celui qui se trouve à l'[Annexe B](#) du présent document, afin de demander le dossier scolaire cumulatif à l'école précédemment fréquentée. Le SDS fournit des renseignements concernant le dernier endroit où se trouve ce dossier.
- ✓ L'école recevant une demande de transfert de dossier cumulatif envoie celui-ci à la nouvelle école de l'élève par le moyen considéré comme le plus sûr, le plus économique et permettant de faire le suivi de l'expédition. Il peut s'agir d'un envoi par courrier recommandé, par poste prioritaire ou par messagerie. Le formulaire de demande de transfert, où est inscrite la date d'envoi du dossier, est renvoyé avec celui-ci.
- ✓ À sa réception, l'école recevant le dossier met à jour, dans le SDS, l'endroit où se trouve maintenant le dossier.
- ✓ Quand l'élève passe à un centre de garde et de détention, son dossier cumulatif demeure dans l'établissement d'où il vient. S'il faut prendre des décisions concernant son programme d'études, un représentant du centre pourra se mettre en rapport avec l'école qu'il fréquentait en vue d'en discuter et d'obtenir les informations pertinentes de son dossier.

L'école qui ne reçoit pas de demande de transfert de dossier cumulatif dans un délai raisonnable après le départ d'un élève devrait effectuer la démarche suivante :

- ✓ La direction de l'école devrait extraire du SDS un rapport sur les inscriptions non renouvelées (Student Not Re-enrolled) afin de déterminer si l'élève s'est inscrit à une autre école.
- ✓ Si l'élève figure dans ce rapport, il faudra prendre des mesures pour le retracer.
- ✓ S'il ne figure pas dans le rapport sur les inscriptions non renouvelées, il se pourrait qu'il soit inscrit à une autre école, qu'il ait quitté la province, qu'il ait plus de 16 ans, et donc dépassé l'âge scolaire, ou qu'il soit décédé.
- ✓ En pareil cas, l'école conservera le dossier cumulatif. Il est toutefois recommandé de communiquer avec les Services aux élèves et aux éducateurs du ministère de l'Éducation, au 306-787-6081, au cas où d'autres renseignements permettraient de savoir où le dossier cumulatif devrait être envoyé.

La description des *Méthodes normalisées d'inscription et de retrait des élèves* devant être appliquées dans le SDS, ainsi que les instructions relatives à l'usage de l'indicateur du dossier cumulatif, se trouve dans Les annexes du *Manuel du registraire à l'intention des administrateurs scolaires*.

**N.B. :** Le ministère de l'Éducation a créé une fonctionnalité dans le SDS qui aidera la direction de l'école à localiser les dossiers cumulatifs.

### ***Faut-il obtenir l'autorisation du parent ou du parent substitut (tuteur dans la loi) de l'élève avant le transfert d'un dossier cumulatif?***

Selon l'alinéa 28(2)(a) de la LAFOIPP, une autorité locale peut divulguer des renseignements personnels « afin de répondre aux besoins pour lesquels elle les a obtenus ou recueillis ou pour une utilisation compatible avec ces besoins » [Traduction].

Puisque le dossier cumulatif est nécessaire à l'éducation de l'élève, et que son transfert est conforme à l'objectif pour lequel les renseignements ont été recueillis, l'école **n'a pas** à obtenir la permission du parent ou du parent substitut de l'élève pour le transmettre à une autre division scolaire ou au CÉF.

### ***Qu'advient-il quand l'élève intègre une école des Premières Nations ou quitte la province?***

Le dossier scolaire cumulatif original doit demeurer en Saskatchewan, cependant, un parent ou un parent substitut peut en obtenir copie. Le cas échéant, il devient alors responsable des renseignements que renferme cette copie et peut les communiquer à l'école des Premières Nations ou aux autorités compétentes d'une autre province.

Il est également possible d'envoyer directement une copie du dossier cumulatif de l'élève à une école des Premières Nations ou à une école hors province, mais seulement au Canada, du moment que le dossier original reste en Saskatchewan. Cette pratique est acceptable, car la législation de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée en vigueur dans les autres provinces et territoires canadiens est très semblable à celle de la Saskatchewan.

Avant d'envoyer à l'étranger une copie du dossier cumulatif d'un élève, l'école doit s'assurer que les questions d'accès à l'information et de protection de la vie privée seront traitées de manière adéquate dans le pays où se trouve l'établissement qui la recevra. En pareilles circonstances, il pourrait être préférable de fournir une copie du dossier cumulatif au parent ou au parent substitut.

### ***Qu'advient-il quand l'élève change d'école après avoir été retiré de son milieu familial?***

Selon le *Protocole 2017 de la Saskatchewan sur l'enfance maltraitée*, si un enfant est retiré de son milieu familial et placé chez un membre de la famille élargie, dans une famille d'accueil ou dans un établissement résidentiel situé dans un quartier ne faisant pas partie de la division scolaire de l'école fréquentée, l'agent de protection de l'enfance a la responsabilité d'informer la direction de l'école que l'élève a été relocalisé pour sa sécurité et que son dossier cumulatif peut donc être transféré à sa nouvelle école. L'agent de protection de l'enfance doit également informer la direction de la nouvelle école de la relocalisation de l'enfant.

### ***Que doit faire l'école qui a reçu un dossier cumulatif alors que l'élève n'y est pas encore inscrit?***

L'école qui reçoit un dossier cumulatif pour un élève qui n'y est pas encore inscrit devrait procéder comme suit :

- ✓ Vérifier d'abord auprès du bureau de la commission scolaire ou du conseil scolaire si l'élève est inscrit à une autre école de la division scolaire ou du CÉF.
- ✓ Communiquer avec les Services aux élèves et aux éducateurs du ministère de l'Éducation, au 306-787-6081, pour savoir si l'élève est inscrit à une école d'une autre division quand l'élève n'est inscrit à aucune école de la division scolaire.
- ✓ Renvoyer le dossier cumulatif à la dernière école fréquentée par l'élève, si l'on ne parvient pas à déterminer quelle école l'élève fréquente actuellement.

### ***Que doit-on faire si l'élève quitte l'école et qu'aucune autre école ne demande le dossier cumulatif?***

La production d'un rapport sur les inscriptions non renouvelées à partir des données du SDS permet d'obtenir une liste des élèves qui ne se sont pas réinscrits.

- ✓ Si le nom de l'élève figure sur cette liste, c'est qu'il n'est inscrit dans aucune école de la Saskatchewan. Dans un tel cas, on s'attend de la division scolaire ou du CÉF que des efforts soient faits pour amener l'élève à se réinscrire.
- ✓ Si le nom de l'élève ne figure pas sur la liste, c'est que l'élève est inscrit à une autre école de la Saskatchewan, a quitté la province ou n'est plus d'âge scolaire. Il se peut aussi qu'il soit décédé.

Pour plus de renseignements, consultez les Méthodes normalisées du Programme de suivi des élèves, Annexe F<sup>8</sup> du *Manuel du registraire à l'intention des administrateurs scolaires* ou appelez les Services aux élèves et aux éducateurs au 306-787-6081.

---

<sup>8</sup><https://publications.saskatchewan.ca/#/products/84002>

## ***Quel est le processus à suivre quand un élève quitte l'école?***

Quand un élève quitte l'école ou obtient son diplôme, l'école doit veiller à ce que son dossier permanent, dans le SDS, donne une indication exacte des cours suivis et des notes obtenues.

## ***Combien de temps doit-on conserver le dossier cumulatif?***

Le *Guide de conservation et de destruction de documents à l'intention des divisions scolaires de la Saskatchewan*<sup>9</sup> recommande que les commissions scolaires et le CSF conservent les dossiers cumulatifs et les notes qu'ils renferment pendant au moins 3 ans après le 22<sup>e</sup> anniversaire de l'élève. Les registres scolaires et les sommaires des fiches de présence semestrielles ou annuelles (résumés électroniques de fin d'année) sont des dossiers permanents.

Responsabilités du ministère de l'Éducation :

- ✓ Le Ministère est responsable de la tenue des dossiers permanents d'études secondaires et de la délivrance des relevés de notes.

Responsabilités des commissions scolaires et du Conseil scolaire :

- ✓ La LAFOIPP n'oblige les commissions scolaires et le Conseil scolaire à conserver les dossiers des élèves, notamment leurs notes, que pour la durée où ils sont nécessaires et aux fins pour lesquelles ils ont été créés.
- ✓ Il est primordial que l'école veille à ce que les données relatives aux notes finales des élèves de 10<sup>e</sup>, 11<sup>e</sup> et 12<sup>e</sup> année soient transmises au ministère de l'Éducation.
- ✓ Les commissions scolaires et le CSF sont responsables de la validation du dossier de l'élève qui quitte l'école. L'école a accès, en ligne, au dossier de l'élève dans le SDS jusqu'à 120 jours après le retrait de l'élève du SDS. (N.B. : Si les données ne sont pas validées, la commission scolaire ou le CSF pourrait être tenu responsable de tout préjudice que pourrait subir l'élève du fait de renseignements inexacts ou incomplets.)
- ✓ Les commissions scolaires et le Conseil scolaire devraient informer les élèves de niveau secondaire qu'il leur revient de conserver leur dossier personnel, comme leurs notes et un relevé des cours qu'ils ont suivis. Il faut également les informer de la période de conservation de ces dossiers par les commissions ou le CSF.
- ✓ Avant de détruire les anciens dossiers (c.-à-d. ceux antérieurs à la mise en œuvre de la LAFOIPP en 1995), des mesures raisonnables doivent être prises pour informer le public que ces dossiers ne seront plus accessibles. Cette annonce peut se faire dans des bulletins de nouvelles, sur des sites Web, dans les journaux ou dans d'autres médias.

La destruction de dossiers sans raison valide peut compliquer grandement la démarche des personnes qui voudraient par la suite s'inscrire dans des établissements d'enseignement postsecondaire ou présenter une demande d'emploi.

---

<sup>9</sup><https://docplayer.fr/19472300-Guide-de-conservation-et-de-destruction-de-documents-a-l-intention-des-divisions-scolaires-de-la-saskatchewan.html>

## Annexe A

### ***Modèles de procédures administratives***

Voici un exemple dont pourront s'inspirer les commissions scolaires, le CSF et autres autorités éducatives pour l'élaboration de leurs propres procédures concernant la création, la tenue et le transfert des dossiers scolaires cumulatifs.

#### **Division scolaire ABC/CÉF Manuel des procédures administratives**

---

##### ***Dossiers cumulatifs***

Le dossier cumulatif est le dossier scolaire officiel de tous les élèves, de la prématernelle à la 12<sup>e</sup> année, y compris ceux ayant des besoins particuliers, actuellement inscrits dans les écoles de la Division scolaire ABC/du CÉF. Le dossier cumulatif reste la propriété et la responsabilité de la commission scolaire/du CSF tant que l'élève fréquente une école de cette division scolaire/du CÉF.

Pour favoriser des transitions sans heurt et veiller à ce que les élèves aient les meilleures chances de succès, le dossier cumulatif doit être transféré dès que possible après l'inscription d'un élève dans une autre école.

La législation fédérale et provinciale de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée doit être observée dans la création, la tenue et l'utilisation des dossiers cumulatifs.

Tous les renseignements personnels sont subordonnés aux dispositions de la loi intitulée : *The Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (loi sur l'accès à l'information tenue par les autorités locales et la protection de la vie privée ou LAFOIPP).

##### **Dossier cumulatif**

Le dossier renferme les renseignements sociodémographiques et personnels de l'élève, ses résultats scolaires, ses fiches de présence, les rapports sur ses progrès ainsi que les rapports d'évaluation professionnelle pertinents, relatifs à son programme pédagogique. Comme l'indique le terme « cumulatif », des renseignements y sont ajoutés chaque année tout au long du parcours scolaire de l'élève. Quand l'élève change d'école, le dossier cumulatif doit le suivre.

##### **École**

Dans le contexte du présent document, le centre de garde et de détention constitue également une « école », au sens de la *Loi de 1995 sur l'éducation*.

##### **Système de données scolaires (SDS)**

Le système de base de données tenu par le ministère de l'Éducation recueille et conserve les données sociodémographiques et scolaires des élèves, nécessaires pour administrer le programme d'éducation de la prématernelle à la 12<sup>e</sup> année.

## Procédures générales

Voir l'annexe B pour obtenir un exemple de formulaire que peut utiliser l'école pour assurer la bonne exécution du transfert d'un dossier scolaire cumulatif.

### Demande de transfert de dossier cumulatif

1. Tous les élèves de la Division scolaire ABC/du CÉF, de la prématernelle à la 12<sup>e</sup> année, y compris ceux qui ont des besoins particuliers, doivent avoir un dossier cumulatif.
2. Le dossier cumulatif reste la propriété et la responsabilité de la commission scolaire/du Conseil scolaire tant que l'élève est inscrit à une école de la division scolaire/du CÉF.
3. Le dossier cumulatif doit renfermer, au minimum :
  - ✓ le nom sous lequel l'élève est inscrit en vertu de la *Loi de 1995 sur les services de l'état civil* ou, si l'élève est né hors province, le nom sous lequel il a été inscrit à son lieu de naissance;
  - ✓ les autres noms sous lesquels l'élève est connu;
  - ✓ la date de naissance et le sexe de l'élève;
  - ✓ le matricule de l'élève au ministère de l'Éducation;
  - ✓ le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du ou des parents ou parents substituts (tuteur, dans la loi) ayant la garde de l'élève;
  - ✓ le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du ou des autres parents ou parents substituts pouvant faire l'objet d'une ordonnance de garde permettant ou restreignant l'accès à l'élève ou aux renseignements personnels de l'élève;
  - ✓ la copie de l'ordonnance de garde;
  - ✓ le sommaire ou le rapport de résultats de l'élève à la fin de chaque année ou trimestre; les bulletins scolaires trimestriels;
  - ✓ le dossier des adaptations nécessaires pour soutenir l'apprentissage et le rendement de l'élève;
  - ✓ les résultats des tests diagnostiques de l'élève ou d'autres évaluations importantes pour la planification du programme, dont les rapports de psychologue, d'orthophoniste et d'ergothérapeute accompagnés des formulaires de consentement parental connexes;
  - ✓ les renseignements médicaux sur l'élève, fournis par le parent ou l'élève, présentant un intérêt pour la planification du programme;
  - ✓ le sommaire annuel des fiches de présence de l'élève;
  - ✓ la copie du plan actuel et du plan de l'année précédente, pour un élève ayant un Plan d'intervention et d'inclusion (PII);
  - ✓ la copie du plan actuel et du plan de l'année précédente, pour un élève ayant un plan de sécurité.
4. Sous la supervision de la direction de l'éducation ou de son agent désigné, la direction de l'école est responsable de la collecte et de la tenue des renseignements versés au dossier cumulatif de l'élève ainsi que de la transmission de ce dossier.
5. L'enseignant titulaire est chargé d'entrer les données dans le dossier cumulatif.
6. Il appartient à la direction de l'école de gérer les mises à jour annuelles du dossier cumulatif et de veiller à la suppression des renseignements inutiles ou périmés.

La direction de l'école ou son agent désigné est chargé de la réception et du transfert des dossiers cumulatifs.

### Élève s'inscrivant à l'école

1. Au cours des *cinq jours ouvrables* qui suivent l'inscription d'un élève dans une école, la direction de cette école doit demander le dossier scolaire cumulatif de l'élève à l'école précédemment fréquentée. La demande de dossier cumulatif de l'élève doit être datée, faire mention du nom et de l'adresse de l'école à laquelle envoyer le dossier et comprendre des renseignements détaillés sur l'élève.
2. À la réception du dossier cumulatif, la direction de l'école doit signer et dater la demande de transfert jointe au dossier et en envoyer une copie à l'école expéditrice en tant qu'accusé de réception.
3. La direction doit également mettre à jour l'entrée du SDS indiquant l'école où se trouve le dossier cumulatif.
4. Si le dossier cumulatif n'a pas été reçu dans les *sept jours ouvrables* après l'envoi de la demande de transfert, la direction de l'école doit communiquer avec son homologue de l'école d'où vient l'élève.
5. Quand l'école d'où vient l'élève n'a pas le dossier cumulatif de ce dernier, l'école d'accueil doit faire un travail de recherche raisonnable pour localiser le dossier en communiquant avec les autres écoles que l'élève a fréquentées.
6. Si ces efforts s'avèrent infructueux, on crée un nouveau dossier cumulatif pour l'élève.

### Élève quittant l'école

1. La direction d'une école recevant une demande de transfert de dossier cumulatif doit envoyer ce dossier, en s'assurant qu'il renferme **tous les éléments susmentionnés dans la rubrique « Procédures générales »** (partie 3 ci-dessus) à la nouvelle école de l'élève concerné, au plus tard *trois jours ouvrables* après la réception de la demande par le moyen considéré comme le plus sûr et le plus économique permettant de faire le suivi de l'expédition. Il peut s'agir d'un envoi par courrier recommandé, par poste prioritaire ou par messagerie.
2. La direction de l'école conserve une *copie* de la demande de transfert jusqu'à la confirmation (par courriel ou courrier) de la réception du dossier.
3. Si la direction ne reçoit pas la confirmation écrite de la réception du dossier cumulatif dans les *sept jours ouvrables* suivant son envoi, elle doit communiquer avec la direction de la nouvelle école.
4. Si le dossier ne parvient pas à destination, la direction de l'école doit mettre tout en œuvre pour le retracer et consigner les efforts faits à cette fin.



## **Annexe B**

### ***Modèle de formulaire de transfert d'un dossier cumulatif***

Le formulaire, sur la page suivante, peut être utilisé ou adapté par les divisions scolaires/le CÉF pour établir un formulaire normalisé de demande de transfert de dossier cumulatif. Ce modèle peut servir de guide quant aux renseignements requis pour le transfert efficace de ce genre de dossier.

## Modèle de formulaire de transfert d'un dossier cumulatif

### ENREGISTREMENT DE LA DEMANDE

École demandant le dossier cumulatif	Division scolaire/CÉF	Date de la demande
Rue/C.P.	Ville/Village	Province Code postal
Personne-ressource	Titre	Numéro de téléphone (   )   —

### RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

Nom	École précédente											
Date de naissance	Sexe	Matricule au ministère de l'Éducation										
<input type="checkbox"/> Garçon <input type="checkbox"/> Fille	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Jour</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">Mois</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">Année</td> </tr> </table>	Jour	Mois	Année									
Jour	Mois	Année										
Rue/C.P.												
Ville/Village	Province	Code postal	Numéro de téléphone (   )   —									
Nom du parent ou du parent substitut (tuteur)												
Adresse du parent ou du parent substitut (tuteur) (si elle est différente de celle de l'élève)												
Rue/C.P.												
Ville/Village	Province	Code postal	Numéro de téléphone (   )   —									

### ENREGISTREMENT DU TRANSFERT

École envoyant le dossier cumulatif	
Date d'envoi du dossier cumulatif	Signature et titre
École recevant le dossier cumulatif	Date de réception du dossier cumulatif
Signature et titre	

## Annexe C

### ***Bibliographie***

- Gouvernement de la Saskatchewan. 2017. *Directives en matière de plans d'intervention et d'inclusion*. Site consulté le 1<sup>er</sup> août 2019.  
<https://publications.saskatchewan.ca/#/products/90802>
- Gouvernement de la Saskatchewan. 2017. *Protocole 2017 de la Saskatchewan sur l'enfance maltraitée*. Site consulté le 1<sup>er</sup> août 2019.  
<http://publications.saskatchewan.ca/#/products/12574>
- Gouvernement de la Saskatchewan. 2018. *Manuel du registraire à l'intention des administrateurs scolaires*. Site consulté le 1<sup>er</sup> août 2019.  
<https://publications.saskatchewan.ca/#/products/82473>
- Gouvernement de la Saskatchewan. 2019. *Communication de renseignements en application de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*. Site consulté le 1<sup>er</sup> août 2019.  
<https://publications.saskatchewan.ca/#/products/63197>
- Association des commissions scolaires de la Saskatchewan. 2012. *Guide de conservation et de destruction de documents à l'intention des divisions scolaires de la Saskatchewan*. Site consulté le 1<sup>er</sup> août 2019. <https://docplayer.fr/19472300-Guide-de-conservation-et-de-destruction-de-documents-a-l-intention-des-divisions-scolaires-de-la-saskatchewan.html>)
- « Statutes of Saskatchewan 1990-91 », c.L-27.1. *The Local Authority Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (loi sur l'accès à l'information tenue par les autorités locales et la protection de la vie privée). Site consulté le 1<sup>er</sup> août 2019.  
<http://publications.saskatchewan.ca/#/products/605>
- Thompson, L. 2007. *Cumulative records in Saskatchewan*. Regina (Sask.), Thompson Information Services Limited.

Le *Guide de transition des élèves* fournit des renseignements supplémentaires au personnel scolaire pour faciliter la transition des élèves vers une nouvelle école. Ce Guide peut être consulté à l'adresse suivante :  
<https://publications.saskatchewan.ca/#/products/87027>