

Dossier scolaire cumulatif – lignes directrices

juin, 2022

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 (2022)* remplace le document intitulé : *Dossier scolaire cumulatif – Lignes directrices (2019)*

2022

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 anglais et en français en ligne à : www.saskatchewan.ca/government/education-and-child-care-facility-administration/services-for-school-administrators/student-tracking

Table des matières

Introduction	1
Énoncé de politiques	1
Enjeux et questions	
• Pourquoi chaque élève doit-il avoir un dossier cumulatif?	2
• À quel moment doit-on créer un dossier cumulatif?	2
• Quels renseignements doit contenir le dossier cumulatif?	2
• Quels renseignements doivent être exclus du dossier cumulatif?	
• Quels renseignements sont inclus à la discrétion de l'autorité locale?	4
• Quelle est la procédure de changement de nom dans le cas d'un enfant adopté?	5
• Quelle est la procédure de changement de nom dans le cas d'un élève transsexuel?	5
• À qui incombe la responsabilité globale du dossier cumulatif?	6
• Comment doit-on conserver les dossiers cumulatifs?	6
• Qui a accès aux dossiers cumulatifs?	6
• Le dossier cumulatif est-il un dossier officiel d'études secondaires?	7
• Pourquoi le transfert du dossier cumulatif est-il important?	7
• Quelles procédures doivent observer les écoles dans le transfert et à la réception des dossiers cumulatifs?	8
• Quelles procédures doivent être suivies afin de répondre à la demande du ministère de l'Éducation au sujet du dossier scolaire cumulatif d'un élève?	9
• Pourquoi la communication directe entre les responsables de l'ancienne et de l'école d'accueil est encouragée dans le cadre du transfert du dossier scolaire cumulatif d'un élève?	9
• 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?	9
• Qu'advient-il quand l'élève intègre une école des Premières Nations, une école indépendante ou quitte la province?	10
• Qu'advient-il quand l'élève change d'école après avoir été retiré de son milieu familial?	10
• Que doit faire l'école qui a reçu un dossier cumulatif alors que l'élève n'y est pas encore inscrit?	10
• Que doit-on faire si l'élève quitte l'école et qu'aucune autre école ne demande le dossier cumulatif?	11
• Quel est le processus à suivre quand l'élève quitte l'école?	11
• Combien de temps doit-on conserver un dossier cumulatif?	11

Annexes

A.	Modèles de procédures administratives	13
B.	Modèle de formulaire de transfert d'un dossier cumulatif	17
C.	Bibliographie et ressources	19

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 systématique 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^e 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. La cohérence dans le contenu, les procédures et la communication pour le transfert des dossiers scolaires cumulatifs contribue à des transitions en douceur pour les élèves. 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^e 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^{re} 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 :

Article	Mise à jour	Réexamen/conservation
✓ 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	
✓ Matricule de l'élève au ministère de l'Éducation	à l'inscription (si l'élève n'est	

Article	Mise à jour	Réexamen/conservation
	pas déjà inscrit en Sask.)	
✓ Nom, adresse et numéro de téléphone du ou des parents ou parents substitués ¹ (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 substitués pouvant avoir une ordonnance de garde ² 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 Tous les résultats des élèves qui évaluent la préparation à l'apprentissage formel doivent être retirés du dossier scolaire cumulatif à la fin de la 3 ^e 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) substitué(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
✓ Pour un élève qui a un Plan d'inclusion et d'intervention (PII), une copie du plan actuel et précédent ou de la documentation indiquant que l'élève a un PII dans le Système de données scolaires (SDS) provincial sur les élèves ou le programme MySchoolSask/MonÉcoleSask	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

¹ La Loi de 2020 sur le droit de l'enfance utilise le terme « responsabilité décisionnelle » alors que La Loi de 1995 sur l'éducation utilise le terme « tuteur ». Les deux termes sont synonymes dans le contexte de ce document.

² Loi de 2020 sur le droit de l'enfance utilise le terme « ordonnance de parentage » alors que la Loi sur l'éducation, 1995 utilise le terme « ordonnance de garde ». Les deux termes sont synonymes dans le contexte de ce document.

Le directeur de l'école, ou une personne déléguée par le directeur, peut gérer les dossiers scolaires cumulatifs. Le directeur de l'école, ou la personne déléguée, est chargé de s'assurer que le contenu d'un dossier scolaire cumulatif est mis à jour et épuré chaque année.

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, ne doivent pas les suivre dans leur parcours scolaire et doivent donc être retirés du dossier scolaire cumulatif après la 3^e 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*³ 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*⁴.

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.

Quels renseignements sont inclus à la discrétion de l'autorité locale?

Bien que des conseils soient fournis concernant les renseignements ou les documents requis à inclure dans le dossier scolaire cumulatif d'un élève, certains renseignements ne sont pas répertoriés. L'autorité locale peut déterminer la possibilité d'inclure des renseignements au-delà de ceux requis. Quelques exemples de renseignements ou de documents soumis à la décision de l'autorité locale comprennent une lettre de suspension d'un élève et un formulaire d'évaluation des risques de menace de violence.

Pour aider à déterminer quels types de renseignements doivent être inclus dans le dossier scolaire cumulatif d'un élève, ou lorsqu'ils rencontrent de nouvelles situations où il n'est pas clair quels renseignements doivent être fournis, les écoles sont encouragées à travailler avec

³<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/y-1.5/index.html>

⁴<https://publications.saskatchewan.ca/#/products/63197>

leur conseiller juridique ou leur responsable de la protection de la vie privée en vue de faire la détermination nécessaire.

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 renseignement⁵ 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*⁶ (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 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*⁷ 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 au student.records@gov.sk.ca.

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 au student.records@gov.sk.ca.

⁵<http://publications.saskatchewan.ca/#/products/605>

⁶<http://publications.saskatchewan.ca/#/products/391>

⁷<https://publications.saskatchewan.ca/#/products/82473>

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. Le directeur d'école, ou une personne déléguée par le directeur, peut gérer les dossiers scolaires cumulatifs. 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.

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. De plus, les personnes chargées de superviser la prestation des services et de respecter les exigences en matière de rapports du ministère de l'Éducation (par exemple, les employés de la commission scolaire et du Conseil scolaire, la direction d'école, ou la personne déléguée, et la personne de soutien de l'école) peuvent exiger l'accès à tous les dossiers scolaires cumulatifs en leur possession. Les élèves peuvent avoir accès à leurs dossiers scolaires cumulatifs conformément à l'article 30 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 LA FOIP) et, comme meilleure pratique, doivent présenter le consentement écrit de l'élève.

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 directeur peut déléguer la responsabilité à d'autres employés, tels que des surintendants ou, à certaines fins, des directeurs d'école, ou leurs personnes déléguées. 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 s'assurer que le meilleur plan d'action est pris dans chaque cas, il y aura un échange mutuel de tous les renseignements pertinents par les agences, les tiers et les professionnels impliqués dans le processus d'enquête. Les rôles et responsabilités des organismes, y compris le secteur de la prématernelle à la 12^e année, sont décrits dans le *Protocole de la Saskatchewan sur l'enfance maltraitée*⁸. Les organisations doivent échanger les renseignements appropriés et revoir les dispositions en matière de divulgation dans le contexte de l'intérêt supérieur et de la sécurité de l'enfant.

Dans des circonstances impliquant des arrangements en matière de parentalité, on présume généralement que les parents ont un accès égal à moins qu'une ordonnance du tribunal ou qu'un accord de parenté n'en dispose 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. Lorsqu'un élève accède à un cours à l'extérieur de sa division scolaire, la division scolaire où réside cet élève est encouragée à conclure des ententes pratiques avec les divisions scolaires extérieures qui offrent le cours à l'élève afin d'échanger les dossiers. Cela donne également à l'élève de meilleures chances de succès dans sa nouvelle école.

⁸ <https://www.saskatchewan.ca/residents/justice-crime-and-the-law/child-protection/child-abuse-and-neglect>

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.
- ✓ Le directeur ou la personne désignée de l'école d'accueil amorce une communication directe avec le directeur ou la personne désignée de l'école d'origine, si nécessaire.
- ✓ 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.
- ✓ Dès réception du dossier scolaire cumulatif, l'école met à jour l'emplacement du dossier scolaire cumulatif dans le SDS.
- ✓ Lorsqu'un élève est transféré dans un établissement de garde ou de détention pour jeunes, le dossier scolaire cumulatif de l'élève doit demeurer à l'école d'où il a été transféré. Lorsque les décisions concernant le programme de l'élève sont prises par l'établissement de garde pour jeunes, un animateur jeunesse de l'établissement doit contacter l'école précédente de l'élève afin de discuter des décisions en matière de programmation et demander tout renseignement nécessaire dans le dossier scolaire cumulatif de l'élève.

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 :

- ✓ Le directeur d'école, ou la personne désignée, devrait extraire du SDS un *Rapport sur les inscriptions non renouvelées (Student Not Re-enrolled)* afin de déterminer si l'élève s'est réinscrit dans une autre école.
- ✓ Si le nom de l'élève est affiché comme « non réinscrit », des mesures doivent être prises pour déterminer l'emplacement de l'élève et de communiquer directement avec le directeur ou la personne désignée de l'école d'accueil.
- ✓ 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 recommandé que l'école contacte les Services aux élèves et aux éducateurs du ministère de l'Éducation à student.records@gov.sk.ca afin de déterminer si d'autres renseignements sont disponibles concernant l'endroit où le dossier scolaire cumulatif doit 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*.

REMARQUE : le ministère de l'Éducation a développé une fonction au sein du SDS qui permettra d'aider le directeur, ou la personne désignée, dans le suivi des dossiers scolaires cumulatifs.

Quelles procédures doivent être suivies pour répondre à la demande du ministère de l'Éducation concernant le dossier scolaire cumulatif d'un élève?

Il y a des occasions où un élève vit des circonstances exceptionnelles telles que l'entrée ou la sortie du programme de protection des témoins. Pour protéger la confidentialité d'un élève lorsqu'il est transféré hors d'un service ou programme ou vers celui-ci, le registraire ou le registraire adjoint des services aux élèves et aux éducateurs du ministère de l'Éducation communiquera avec le directeur de la division scolaire pour demander le dossier scolaire cumulatif de l'élève. Le ministère de l'Éducation peut agir comme intermédiaire et transmettre le dossier scolaire cumulatif à l'autorité compétente afin de répondre aux besoins éducatifs de l'élève.

Des détails supplémentaires sont disponibles dans le [Guidelines for Information Sharing Related to the Youth Criminal Justice Act \(Lignes directrices sur l'échange de renseignements relatifs à la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents\)](#).

Pourquoi la communication directe entre les responsables scolaires de l'école précédente et de l'école d'accueil est-elle encouragée lors du transfert du dossier scolaire cumulatif d'un élève?

Cette pratique permet de s'assurer que les renseignements nécessaires, qui favoriseront la réussite de l'adaptation de l'élève et sa transition vers un nouveau cadre scolaire, sont discutés entre les écoles. Cette pratique est particulièrement importante lorsqu'un élève ayant des besoins intensifs est transféré d'une école à l'autre. Ces modifications visent à garantir que l'élève bénéficie de tous les renseignements pertinents échangés entre les écoles en vue de l'hébergement de l'élève dans un nouveau cadre scolaire. Selon la situation individuelle de l'élève, cet échange de renseignements peut être essentiel à la sécurité de l'élève.

Bien que la responsabilité d'amorcer la discussion incombe à l'école d'accueil, l'école d'origine a également la responsabilité d'informer l'école d'accueil des détails nécessaires concernant le dossier scolaire cumulatif de l'élève. Si l'école d'accueil n'entame pas la discussion dans un délai raisonnable (compte tenu des besoins de l'élève) à la suite du transfert du dossier scolaire cumulatif, l'école d'origine peut amorcer la discussion.

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, une école indépendante 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 responsable d'une autorité éducative peut exercer son pouvoir discrétionnaire afin de divulguer le dossier scolaire cumulatif d'un élève mineur à un dépositaire légal, alinéa 4 b) de la loi LAFOIP. Si un parent reçoit une copie du dossier scolaire cumulatif de l'élève, ces renseignements deviennent la responsabilité du parent, et le parent peut fournir les renseignements aux écoles des Premières Nations, aux écoles indépendantes ou aux écoles d'une autre juridiction.

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.

En raison de la complexité des lois internationales concernant la protection de la vie privée, il serait toujours préférable que le responsable de la protection de la vie privée de la division scolaire fournisse à l'élève ou au parent une copie des dossiers scolaires cumulatifs de l'élève avant le transfert d'un élève pour étudier à l'extérieur du Canada.

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

Selon le *Protocole de la Saskatchewan sur l'enfance maltraitée*, si un enfant est retiré de son milieu familial il pourrait être 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.

- ✓ Si l'élève n'est pas inscrit dans la division, l'école doit contacter les Services aux élèves et aux éducateurs du ministère de l'Éducation à student.records@gov.sk.ca pour confirmer si l'élève est inscrit dans une autre école.
- ✓ 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 de plus amples renseignements, reportez-vous aux normes de pratique du programme de suivi des élèves à l'annexe F.⁹ du *Manuel du registraire à l'intention des administrateurs scolaires* ou contactez les Services aux élèves et aux éducateurs du ministère de l'Éducation à student.records@gov.sk.ca.

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*¹⁰ 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^e 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.

⁹ <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/73956>

¹⁰ <https://saskschoolboards.ca/wp-content/uploads/2019-Retention-Guide.pdf>

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^e, 11^e et 12^e 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.

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^e 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. Lorsqu'un élève passe d'une école à une autre, il est recommandé que les directeurs, ou leurs personnes déléguées, des écoles d'origine et d'accueil communiquent directement entre eux afin de discuter de la transition de l'élève et de l'hébergement de l'élève dans un nouveau cadre scolaire, si nécessaire. Cela garantira que l'école d'accueil bénéficie de tous les renseignements pertinents. Cette étape est particulièrement importante pour un élève ayant des besoins intensifs.

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

Aux fins du présent document, la définition d'école comprend l'établissement de garde ou de détention pour jeunes en plus des écoles incluses dans la définition donnée dans *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^e 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^e 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 substitués (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 substitués 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 du directeur de l'éducation ou d'un responsable désigné par le directeur, le directeur d'école, ou la personne déléguée, sera responsable de la collecte, de la maintenance et de la publication des dossiers scolaires cumulatifs des élèves.

5. L'enseignant titulaire est chargé d'entrer les données dans le dossier cumulatif.
6. Le directeur, ou la personne déléguée, sera responsable de la gestion des mises à jour annuelles du dossier scolaire cumulatif et de la suppression des renseignements inutiles et obsolètes.

Le directeur de l'école, ou la personne déléguée, gèrera la réception et le transfert des dossiers scolaires cumulatifs.

Élève s'inscrivant à l'école

1. Dans les *cinq jours ouvrables* à partir du moment de l'inscription d'un élève dans une école, le directeur, ou la personne déléguée, doit demander le dossier scolaire cumulatif de l'élève à l'école précédente de l'élève. 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. Le directeur, ou la personne déléguée, de l'école requérante communiquera directement avec le directeur, ou la personne déléguée, de l'ancienne école de l'élève pour discuter de l'adaptation de l'élève dans le nouveau cadre scolaire, si nécessaire.
3. Le directeur, ou la personne déléguée, doit mettre à jour l'emplacement du dossier scolaire cumulatif dans le SDS.
4. Si le dossier scolaire cumulatif n'est pas reçu dans les *sept jours ouvrables* après l'envoi de la demande à l'école précédente de l'élève, le directeur, ou la personne déléguée, contactera le directeur, ou la personne déléguée, de l'école précédente de l'élève.
5. Si l'école précédente de l'élève n'a pas le dossier scolaire cumulatif de l'élève, des tentatives raisonnables doivent être réalisées afin de localiser le dossier scolaire cumulatif en contactant d'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. À la réception d'une demande de transfert d'un dossier scolaire cumulatif, le mandant, ou la personne déléguée, enverra le dossier scolaire cumulatif, **y compris tout le contenu décrit dans les procédures générales** (partie 3 ci-dessus), à la nouvelle école de l'élève dans les *trois jours ouvrables* en utilisant la méthode la plus rentable et la plus sécurisée qui permettra de suivre le colis. Il peut s'agir d'un envoi par courrier recommandé, par poste prioritaire ou par messagerie.
2. Le directeur, ou la personne déléguée, se doit de garder une *copie* de la demande jusqu'à réception de la confirmation (par courriel ou écrite) du transfert.

3. Si l'école ne reçoit pas de confirmation écrite que le dossier scolaire cumulatif a été reçu dans les *sept jours ouvrables*, le directeur, ou la personne déléguée, contactera le directeur, ou la personne déléguée, de la nouvelle école de l'élève.
4. Si l'école d'accueil n'a pas reçu le dossier scolaire cumulatif, le directeur, ou la personne déléguée, s'efforce de récupérer les fichiers manquants et conserve un registre de ses efforts. Le directeur, ou la personne déléguée, de l'école d'accueil contactera le directeur, ou la personne déléguée, de l'école précédente afin de communiquer directement concernant l'hébergement de l'élève dans le nouveau cadre scolaire, s'il n'a pas déjà été effectué plus tôt, et si nécessaire.

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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Sexe</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle;">Matricule au ministère de l'Éducation</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Cisgenre</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Fille</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Garçon</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Pas de réponse</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Non binaire</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Transgenres</td> </tr> </table>	Sexe			Matricule au ministère de l'Éducation	<input type="checkbox"/> Cisgenre	<input type="checkbox"/> Fille	<input type="checkbox"/> Garçon	<input type="checkbox"/> Pas de réponse	<input type="checkbox"/> Non binaire	<input type="checkbox"/> Transgenres			
Sexe			Matricule au ministère de l'Éducation											
<input type="checkbox"/> Cisgenre	<input type="checkbox"/> Fille	<input type="checkbox"/> Garçon												
<input type="checkbox"/> Pas de réponse	<input type="checkbox"/> Non binaire	<input type="checkbox"/> Transgenres												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Jour</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Mois</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Année</td> </tr> </table>	Jour	Mois	Année	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"> </td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black;"> </td> </tr> </table>										
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 2 juin 2022.

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

Gouvernement de la Saskatchewan. 2019. *Protocole de la Saskatchewan sur l'enfance maltraitée*. Site consulté le 2 juin 2022.

<http://publications.saskatchewan.ca/#/products/12574>

Gouvernement de la Saskatchewan. 2020. *Manuel du registraire à l'intention des administrateurs scolaires 2021-2022*. Site consulté le 2 juin 2022.

<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 2 juin 2022.

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

Gouvernement de la Saskatchewan. 2020. *Loi de 2020 sur le droit de l'enfance*.

Consulté le 2 juin 2022. <https://publications.saskatchewan.ca/#/products/111938>

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 2 juin 2022.

<https://sakschoolboards.ca/wp-content/uploads/2019-Retention-Guide.pdf>

« 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 2 juin 2022.

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

Thompson, L. 2007. *Cumulative records in Saskatchewan*. Regina (Sask.), Thompson Information Services Limited.

Ressources

Gouvernement de la Saskatchewan. 2017. *Guide de transition des élèves : Soutien aux nouveaux élèves : un guide pour les écoles*. Consulté le 2 juin 2022.

<https://publications.saskatchewan.ca/#/products/87027>

Bureau du Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de la Saskatchewan. 2022. *Improving Access and Privacy with Records and Information Management* (en anglais)

seulement). Consulté le 2 juin 2022. <https://www.ipc.on.ca/wp-content/uploads/2016/11/2016-11-03-improving-access-and-privacy-with-rim.pdf>

Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée de la Saskatchewan. Vidéo au sujet de la *loi LA FOIP pour les professionnels employés par les divisions scolaires de la Saskatchewan*. Consulté le 2 juin 2022. <https://oipc.sk.ca/resources/resource-directory/la-foip-for-professionals-employed-by-saskatchewan-school-divisions-webinar/>