

Politique concernant les dossiers des élèves

Août 2006



Education
Éducation

Politique concernant les dossiers des élèves

Août 2006

Politique concernant les dossiers des élèves — août 2006

Données pour le catalogage

Vedette principale au titre

Politique concernant les dossiers des élèves / Nouvelle-Écosse. Ministère de l'Éducation. Secteur des services aux élèves.

ISBN : 1-55457-099-9

1. Dossiers des élèves – Nouvelle-Écosse. 2. Conservation des dossiers – Nouvelle-Écosse I. Nouvelle-Écosse. Ministère de l'Éducation. Secteur des services aux élèves.

651.5042 – dc22

2006

Table des matières

Introduction.....	1
Énoncé de politique	2
Fonction.....	3
Application.....	4
Définitions.....	5
Directives de la politique	6
(i) Dossiers	6
(ii) Contenu	7
(iii) Accès et transfert.....	8
(iv) Préservation et conservation	11
Responsabilisation.....	16
Contrôle.....	17
Lignes directrices de la politique.....	18
Bibliographie.....	19
Annexe A : Instructions pour compléter le dossier cumulatif de l'élève (1988)	20
Annexe B : Demande de transfert des dossiers d'un élève (2006)	27
Annexe C : Accusé de réception du dossier d'un élève (2006)	28
Annexe D : Autorisation de photocopier le dossier d'un élève (2006)	29
Annexe E : Accès aux dossiers des élèves (2006).....	30
Annexe F : Considérations concernant le dossier de justice pénale pour adolescent.....	35

L'utilisation du masculin dans ce document est sans discrimination et a pour seul but d'alléger le texte.

Introduction

- Le ministère de l'Éducation reconnaît que tous les dossiers des élèves sont à la charge des conseils scolaires et que ce sont eux qui en ont la maîtrise; c'est aux conseils scolaires que sont confiés les dossiers des élèves de la Nouvelle-Écosse.
- Le ministère de l'Éducation reconnaît que la bonne gestion des dossiers des élèves est d'une importance considérable pour les élèves, les parents, les enseignants, les conseillers, les administrateurs et les dirigeants des conseils scolaires. Il est important pour le grand public de la Nouvelle-Écosse de garantir l'intégrité des dossiers des élèves.
- Le ministère de l'Éducation reconnaît que la mise en œuvre d'une politique concernant les dossiers des élèves est la meilleure façon de garantir que les dossiers soient bien préservés, contiennent des informations précises, complètes et à jour et soient conformes à toutes les lois et à tous les règlements pertinents.
- L'adoption d'une politique concernant les dossiers des élèves à l'échelle de la province tout entière est également la meilleure façon de garantir le bon déroulement des transferts de dossiers au sein du système scolaire de la Nouvelle-Écosse et vers l'extérieur de la province.

Énoncé de politique

La présente politique fournit des indications claires à l'ensemble des conseils scolaires, des écoles publiques, des directions d'école et du personnel éducatif et administratif des écoles concernant leurs rôles et leurs responsabilités vis-à-vis des dossiers des élèves : ajout d'informations; accès aux informations, correction ou suppression d'informations; sécurité, mise à jour, entreposage, transfert, conservation et destruction.

Fonction

- Toutes les activités de gestion des dossiers des élèves doivent se dérouler de façon cohérente, efficace, pertinente, précise et responsable. Toutes les écoles publiques doivent conserver des informations exactes, bien préservées et à jour sur tous leurs élèves.
- Les dossiers des élèves sont absolument essentiels pour faciliter les transitions de l'élève tout au long de sa scolarité dans le système public. La gestion cohérente des dossiers des élèves dans l'ensemble des écoles et des conseils scolaires facilitera le transfert des dossiers à mesure que les élèves progressent dans leur scolarité au sein du système public.
- Les renseignements recueillis et conservés dans les dossiers des élèves aident les élèves à suivre leurs progrès dans leurs études, en répondant aux questions d'ordre éducatif sur le plan des programmes et du placement et en permettant de planifier la scolarité et l'orientation professionnelle. Il est impératif de garantir le respect de la *Loi sur l'éducation*, de la loi dite *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (FOIPOP) et la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (LSJPA). La présente politique s'applique sous réserve des dispositions de ces lois.
- La gestion des dossiers des élèves est régie par les dispositions en matière de sécurité, d'accès, de transfert, de conservation et de destruction décrites dans la présente politique.

Application

- La présente politique s'applique à l'ensemble des écoles publiques et des conseils scolaires de la Nouvelle-Écosse, dans le cadre de la *Loi sur l'éducation*.
- La présente politique remplace le document de 1988 intitulé *Nova Scotia Student Cumulative Record Folder Completion Instructions Guidelines*.
- La présente politique ne s'applique pas aux autres informations, comme les notes de l'enseignant, les notes des sessions de counselling en privé, les portfolios des élèves, les devoirs des élèves ou d'autres dossiers de nature informelle. Elle ne s'applique pas non plus aux informations précises non reliées aux programmes ou aux services éducatifs de l'élève. Les autres dossiers contenant ces informations ne relèvent pas de la présente politique, même s'il est possible que les dispositions de la loi dite *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (FOIPOP) ou d'autres textes de loi s'appliquent à ces dossiers.

Définitions

Dans la présente politique, l'expression

- **conseils scolaires** fait référence au Annapolis Valley Regional School Board, au Cape Breton-Victoria Regional School Board, au Chignecto-Central Regional School Board, au Conseil scolaire acadien provincial, au Halifax Regional School Board, au South Shore Regional School Board, au Strait Regional School Board et au Tri-County Regional School Board
- **directeur général** fait référence au directeur général des écoles nommé par le conseil scolaire
- **dossier confidentiel** fait référence à toutes les informations enregistrées concernant le programme éducatif de l'élève qui sont considérées comme étant très délicates, soit d'après la présente politique soit d'après la direction d'école ou une personne désignée par elle
- **dossier cumulatif** fait référence aux informations enregistrées concernant les progrès de l'élève qui ne sont pas placées dans le dossier confidentiel de l'élève
- **dossier de justice pénale pour adolescent** fait référence à toutes les informations enregistrées qui se rapportent à la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (LSJPA) du gouvernement fédéral et aux services et aux programmes du système de justice pour les adolescents dans lesquels l'élève est identifié
- **dossier de l'élève** fait référence au dossier cumulatif de l'élève et, lorsque cela s'applique, au dossier confidentiel de l'élève, ainsi qu'au dossier de justice pénale pour adolescent; aux fins de la présente politique, le dossier de l'élève peut exister sur papier ou sous forme électronique
- **dossier de présence** fait référence à un registre des journées ou périodes (selon ce qui est approprié) où l'élève a été présent et comprend un résumé des journées ou des périodes où l'élève a été absent
- **gestion des dossiers des élèves** fait référence aux procédures se rapportant à la création des dossiers, au rassemblement des informations, à la distribution et à l'utilisation des dossiers (y compris l'accès aux dossiers et le transfert des dossiers), à la mise à jour, à la protection, à l'organisation, à l'entreposage, à la conservation et à la fermeture des dossiers
- **parent** fait référence au parent, au tuteur ou à une autre personne remplaçant le parent qui a juridiquement la charge de l'élève et prend soin de lui
- **processus de la LSJPA** fait référence au processus décrit à l'annexe E
- **renseignements personnels** fait référence aux renseignements personnels tels qu'ils sont définis par la loi dite *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*

Directives de la politique

(i) Dossiers

Dossier cumulatif	Le dossier cumulatif est un dossier qu'on ouvre dès que possible suite à l'inscription de l'élève. On doit inclure dans ce dossier un suivi régulier des progrès réalisés par l'élève dans son programme éducatif. Le dossier contient les informations spécifiques pour chaque année de la scolarité de l'élève se rapportant directement à sa programmation éducative, aux services offerts et aux progrès réalisés et que la direction d'école n'a pas désignées comme étant des informations destinées à être placées dans le dossier confidentiel de l'élève.
Dossier confidentiel	Le dossier confidentiel est un dossier qu'on ouvre lorsque la direction d'école ou la personne désignée par la direction d'école estime que certaines informations obtenues sont de nature très délicate. Il est indispensable que ce dossier confidentiel soit conservé dans un fichier séparé et il est obligatoire de noter son existence dans le dossier scolaire cumulatif de l'élève.
Dossier de justice pénale pour adolescent	Le dossier de justice pénale pour adolescent est un dossier qu'on ouvre immédiatement lorsqu'on reçoit ou crée un dossier pour l'élève relatif à la <i>Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents</i> ou aux programmes et services qui relèvent de cette loi. Il est indispensable de conserver le dossier dans un endroit sûr, séparément du dossier cumulatif et du dossier confidentiel. Les autres dossiers de l'élève ne contiendront aucune référence à ce dossier de justice pénale. La direction d'école ou la personne désignée par la direction d'école a pour responsabilité de préserver la sécurité de ce dossier, en n'informant de l'existence de ce dossier que les membres du personnel appropriés, et de respecter les principes relatifs au transfert des dossiers contenus dans la présente politique. Elle a aussi pour responsabilité de détruire le dossier de justice pénale pour adolescent au moment indiqué dans le dossier.
Confidentialité des dossiers de justice pénale pour adolescents	Même si la loi dite <i>Freedom of Information and Protection of Privacy Act</i> (FOIPOP) contient des dispositions protégeant le caractère personnel des renseignements, les dispositions de la <i>Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents</i> qui régissent la révélation de renseignements relatifs aux adolescents l'emportent sur les dispositions de la loi FOIPOP en matière de protection des informations. Il faut que le personnel des écoles responsable de la gestion des dossiers des élèves soit toujours pleinement conscient de ces dispositions en matière de protection de la vie privée et de confidentialité des informations.

(ii) Contenu

Il faut que le **dossier scolaire cumulatif** contienne les éléments suivants :

- bloc consacré à l'identification de l'élève dûment rempli en indiquant les noms et prénoms officiels; il faut que l'école se voie présenter des documents officiels à ce sujet (voir « Bloc d'identification » à l'annexe A)
- dossier de présence
- dates d'inscription, de transfert, de retrait et de fin des études
- description des services offerts par l'école et par le conseil scolaire
- registre des progrès scolaires, ensemble des bulletins scolaires de l'élève
- informations médicales pertinentes ayant un impact direct sur le programme éducatif, la santé et la sécurité de l'élève ou des autres
- description de tout autre dossier détenu par l'école se rapportant à l'élève (à l'exception du dossier de justice pénale)
- relevés de notes.

Il fut que le **dossier scolaire cumulatif de l'élève** contienne les éléments suivants, dans les cas où ils s'appliquent :

- plan de soutien en littératie
- dates de début et de fin du programme d'intervention préventive en lecture et écriture, avec description du niveau à la fin du programme
- plans de programme individualisés (PPI)
- notes sur les adaptations (voir politique 2.2 du *Manuel de politiques en matière d'éducation spéciale*)
- documents concernant la garde d'enfants
- documents juridiques relatifs à un changement de nom officiel.

Le **dossier cumulatif** peut aussi, sous réserve des politiques du conseil scolaire, contenir les éléments suivants lorsque cela est approprié :

- avis de renvoi, comptes rendus, formulaires de consentement des parents et correspondance entre le conseil scolaire et les fournisseurs de services externes — du moment qu'on considère que ces documents ne sont pas jugés trop sensibles et qu'il n'est pas nécessaire de les inclure dans le dossier confidentiel
- documents d'appui pour les élèves étrangers
- participation de l'élève aux activités parascolaires, décrites dans la section « Commentaires »
- photographie récente de l'élève.

Il faut que le **dossier confidentiel** contienne les éléments suivants, dans les cas où ils s'appliquent :

- comptes rendus des évaluations psychologiques, psychiatriques, psychoéducatives et psychosociales et des évaluations formelles en orthophonie
- comptes rendus confidentiels sur les réunions relatives au cas de l'élève, aussi bien au sein du système scolaire qu'auprès des agences extérieures au système scolaire
- informations de tierces parties — agences extérieures ou professionnelles (fournisseurs de services reconnus et non employés par le conseil scolaire) — comme les évaluations des Services à l'enfance et à la famille, les psychologues, les spécialistes des cliniques de santé mentale, les spécialistes de l'ouïe et de l'élocution, les ergothérapeutes, les physiothérapeutes, les médecins et les travailleurs sociaux, y compris les renvois, les comptes rendus, la correspondance et les attestations de consentement des parents dûment informés
- notes des réunions de l'équipe de planification de programme individualisé et informations confidentielles relatives à ces réunions
- avis concernant la suspension de l'élève. (Les avis de suspension de cinq jours ou moins doivent être détruits après six ans. Les avis de suspension de plus que cinq jours sont conservés tant que l'élève continue de faire partie du système des écoles publiques.)

Le **dossier de justice pénale** peut contenir les éléments suivants :

- documents des tribunaux, y compris les documents de probation
- plans de justice réparatrice ou plans décrivant des mesures extrajudiciaires
- toutes les notes des conférences de cas et toutes les notes relatives aux mesures extrajudiciaires dans le cadre de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*
- tout autre dossier dans lequel l'élève est mentionné en tant que sujet d'enquête ou condamné ou encore en tant qu'individu faisant l'objet de programmes ou de services dans le cadre de cette loi.

(iii) Accès et transfert

Accès aux dossiers de l'élève

Pour clarifier les conditions d'accès aux dossiers de l'élève et le processus qui s'y rapporte, veuillez vous référer à l'annexe E du présent document.

Lorsqu'on considère que l'accès est sélectif (en fonction du besoin de savoir), le besoin de savoir est déterminé en fonction de la pertinence par rapport à la prestation des programmes et des services et par rapport à la sécurité des élèves, du personnel et des membres de la communauté scolaire et aux risques auxquels on les expose.

Lorsqu'on **demande l'accès aux dossiers de l'élève dans le cadre d'un mandat de perquisition**, la direction d'école doit suivre la politique du conseil scolaire.

Sous réserve de la politique du conseil scolaire en la matière, on donne à un organisme chargé de l'exécution de la loi accès aux informations au sujet d'un élève (et non aux dossiers de l'élève) se rapportant à un délit dont il est accusé dans la mesure où la direction d'école considère que l'organisme chargé de l'exécution de la loi a fait la preuve qu'il est en train d'enquêter sur un incident ou une série d'incidents faisant intervenir une infraction et risquant de déboucher sur une inculpation. L'accès aux dossiers de l'élève ne doit se faire que conformément à l'annexe E.

Il faut que les conseils scolaires s'assurent que toutes les écoles disposent d'exemplaires du formulaire de consentement de la loi FOIPOP pour les accès dans le cadre du processus relevant de la loi FOIPOP. Le dirigeant du conseil scolaire désigné en vertu de la loi FOIPOP peut déléguer aux directions d'école son pouvoir dans le processus de la loi FOIPOP, qui se limite spécifiquement aux dossiers confidentiels. Lorsqu'il délègue son pouvoir concernant les dossiers confidentiels aux directions d'école, on doit s'assurer que les directions d'école suivent la formation appropriée.

Lorsqu'on reçoit une assignation à témoigner, il convient que la personne recevant l'assignation demande des conseils juridiques. Si et quand on fournit des dossiers sont fournis dans le cadre d'une assignation à témoigner dans une procédure judiciaire, il faut que l'école conserve une copie intégrale des dossiers jusqu'à ce qu'on lui renvoie les originaux. Lorsqu'elle reçoit les originaux, il convient de déchiqueter la copie des fichiers de façon sécurisée.

Exigences concernant le lieu pour l'accès aux dossiers des élèves

En tant qu'organisme ayant la charge et la maîtrise des dossiers des élèves, le conseil scolaire doit s'assurer que les originaux des dossiers des élèves ne sortent pas du système de gestion des dossiers ou de la base de données de l'école, à l'exception des cas où le dossier de l'élève a été transféré ou fait l'objet d'une assignation à témoigner dans le cadre d'une audience au tribunal ou quand le ministre ou un représentant du ministre ou encore le directeur général ou un représentant du directeur général le demande, conformément à l'autorisation que lui accorde la *Loi sur l'éducation*. Lorsqu'un conseil scolaire décide d'autoriser quelqu'un à consulter des dossiers d'élèves, le conseil scolaire doit limiter cette consultation aux locaux de l'école concernée.

Transfert des dossiers d'élèves

Voir annexes B et C.

Transfert du dossier de justice pénale pour adolescent

Dans le cas où un adolescent faisant actuellement l'objet d'une procédure dans le cadre de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* est transféré d'une autre école, la direction de l'école informe le directeur des services correctionnels communautaires du ministère de la Justice et demande des instructions concernant le transfert du dossier de justice pénale de l'adolescent. Toute révélation supplémentaire du contenu du dossier de justice pénale se fera conformément à la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* et aux politiques, aux procédures et aux pratiques du ministère de la Justice.

Transfert du dossier cumulatif et du dossier confidentiel

Dans la province – Écoles publiques

Lorsqu'un élève est transféré à une autre école publique de la Nouvelle-Écosse (une école qui n'est pas l'école d'accueil naturelle pour la prochaine étape de sa scolarité), il est nécessaire pour la gestion du programme éducatif de l'élève que le dossier cumulatif et tout dossier confidentiel de l'élève soient fournis à la nouvelle école. Lorsque l'école d'origine reçoit une demande de dossier d'élève dûment complétée (voir annexe B), elle a pour obligation de conserver une copie du dossier cumulatif de l'élève et de tout dossier confidentiel. L'école envoie l'original ou les originaux ou transfère les données par voie électronique à l'école qui en a fait la demande. Une fois que l'école d'origine reçoit un accusé de réception confirmant que la nouvelle école a bien reçu le dossier cumulatif et tout dossier confidentiel (voir Annexe C), l'école d'origine a pour obligation de détruire par déchiquetage de façon sécurisée les photocopies ou de supprimer les données électroniques conformément aux calendriers de conservation des dossiers du conseil scolaire. S'il n'est pas possible d'obtenir le consentement écrit nécessaire au transfert des informations de la part du parent après avoir fait des efforts raisonnables pour l'obtenir, alors la direction d'école se doit de demander conseil au siège administratif central du conseil scolaire concernant le transfert du dossier cumulatif et de tout dossier confidentiel.

Dans la province – Écoles, agences ou organismes non publics

Lorsque l'école reçoit une demande par écrit concernant tout ou partie du dossier cumulatif ou de tout dossier confidentiel d'un élève, accompagnée d'un formulaire de consentement signé par le ou les parent(s) de l'élève, l'école a l'obligation d'imprimer le dossier cumulatif ou le dossier confidentiel, de conserver l'original et d'envoyer la copie imprimée ou photocopiée à l'école, l'agence ou l'organisme qui en a fait la demande.

En dehors de la province – Écoles publiques et écoles, agences ou organismes non publics

On suit la même procédure que pour « Dans la province – Écoles, agences ou organismes non publics ».

Procédure judiciaire

Lorsque l'école reçoit une assignation à témoigner ou une ordonnance d'un tribunal, elle fournit, sous réserve des conseils des dirigeants et des conseillers juridiques appropriés pour le conseil scolaire, l'original du dossier de l'élève selon la marche à suivre appropriée. L'école a l'obligation de conserver une copie du dossier de l'élève jusqu'à ce qu'on lui renvoie les originaux des documents.

Sécurité du transfert des dossiers des élèves

Le conseil scolaire doit s'assurer que les écoles transfèrent les dossiers des élèves en toute sécurité, que ce soit par l'intermédiaire du courrier interne du conseil scolaire, d'un transfert électronique sécurisé ou d'un service de courrier privé. Les écoles doivent prendre en note les destinations et les destinataires des envois de dossiers d'élèves.

(iv) Préservation et conservation**Entreposage sécurisé**

Il faut préserver les dossiers des élèves et toutes les copies de ces dossiers avec une sécurité de haut niveau, afin d'éviter toute forme d'accès, d'utilisation, de modification, de révélation ou d'élimination non autorisée. La loi dite *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (FOIPOP) contient des dispositions régissant la sécurité des renseignements personnels.

On assurera la préservation des dossiers des élèves qui ont terminé leurs études, qui ont quitté l'école sans terminer leurs études ou qui ont été transférés en dehors de la province ou du système des écoles publiques avec le même niveau de sécurité que les dossiers des élèves qui sont toujours inscrits à l'école.

Responsabilité concernant la gestion des dossiers des élèves

La direction d'école est responsable de la gestion des dossiers de l'ensemble des élèves de son école et a pour responsabilité

- de faire tous les efforts qu'il est raisonnable de faire pour s'assurer que les informations sont exactes et à jour
- de s'assurer que chaque élève a un dossier cumulatif et, quand cela est nécessaire, un dossier confidentiel et un dossier de justice pénale
- de fournir un local d'entreposage et d'assurer la sécurité des dossier des élèves
- de s'assurer que tous les élèves transférés dans son école ont un dossier
- de s'assurer que tous les élèves transférés dans une autre école ont un dossier à jour et complet qui pourra être fourni à cette autre école.

La direction d'école peut attribuer les tâches relatives à la gestion des dossiers des élèves aux professionnels travaillant pour l'école, mais reste responsable de cette gestion. Les employés de bureau peuvent, à la discrétion de la direction d'école, saisir les informations nécessaires dans le bloc du dossier cumulatif consacré aux renseignements d'ordre démographique. Tous les membres du personnel concernés doivent avoir accès à la présente politique et se familiariser avec l'ensemble de ses dispositions.

Ouverture, fermeture et achèvement du dossier cumulatif

Lorsqu'on ouvre un dossier cumulatif, il faut que la date d'admission corresponde au premier jour où l'élève a été présent à l'école. Il faut également saisir tous les cas de retrait de l'élève de l'école dans le dossier cumulatif de l'élève, dans la section réservée aux commentaires. On peut fermer le dossier de l'élève après une période raisonnable, selon ce qu'aura décidé la direction d'école, et on note alors cette fermeture dans la section réservée aux commentaires. Le dossier de l'élève peut être fermé et rouvert de nombreuses fois, à la discrétion de la direction d'école et en fonction de la situation particulière de l'élève. Il convient cependant de prendre la chose en note à chaque fois que cela se produit.

Insertions dans le dossier cumulatif

Il faut insérer tous les bulletins de l'élève dans le dossier cumulatif pendant l'année scolaire.

À la fin des études ou lorsque l'élève se retire de l'école, il faut insérer une copie du relevé de notes de l'élève dans le dossier cumulatif.

Comme le spécifie la politique en matière d'éducation spéciale, il faut produire des documents décrivant les plans de programme individualisés (PPI) qui définissent les résultats d'apprentissage individualisés annuels et les résultats d'apprentissage spécifiques individualisés de l'élève, placer ces documents dans le dossier cumulatif et les conserver dans ce dossier. **Il faut conserver le PPI pour chaque année de la scolarité de l'élève dans le dossier cumulatif.** Il faut également noter les adaptations spécifiques apportées au programme dans le dossier de l'élève.

Changements ou corrections apportés au dossier de l'élève

Sous réserve des dispositions de la loi FOIPOP, on peut changer ou corriger le dossier d'un élève conformément aux procédures décrites dans la présente politique.

Toutes les demandes de changement ou de correction du dossier de l'élève devront être présentées par écrit à la direction d'école.

Si un élève (actuel ou ancien), un parent ou un membre du personnel professionnel de l'école demande à apporter un changement ou une correction au dossier d'un élève, c'est la procédure suivante qui s'applique :

- Si la direction d'école décide que le dossier de l'élève ou une partie de ce dossier n'est pas exact(e), on apporte le changement et on note le changement apporté. (Dans certains cas, une autre loi peut interdire l'accès aux renseignements notés avant le changement. Par exemple, la loi dite *Children and Family Services Act* ou la loi dite *Adoption Information Act* n'autorise pas qu'on ait le nom de naissance et le nom d'adoption dans le même fichier. Dans ce cas, soit il faut créer un nouveau fichier sous le nom d'adoption soit il faut supprimer toute référence au nom de naissance dans le fichier.)
- Si la direction d'école décide que le dossier de l'élève ou une partie de ce dossier est exact(e), alors on n'apporte aucun changement, mais on note dans le fichier la demande de changement qui a été faite.
- Si la direction d'école décide que le dossier de l'élève ou une partie de ce dossier était exact(e) au moment de la saisie, mais que les circonstances ont changé par la suite, de sorte que le dossier de l'élève ou une partie de ce dossier est devenu(e) inexact(e) après ce changement, alors on change le dossier de l'élève ou la partie concernée au moment où on met en évidence l'inexactitude des informations et on note la demande de changement.

Les changements de nom doivent être accompagnés des documents officiels appropriés. Il faut insérer une photocopie des documents officiels dans le dossier cumulatif de l'élève.

Lorsqu'une tierce partie demande des informations contenues dans le dossier de l'élève concernant les changements ou les corrections apportés, la direction d'école ne fournit ces informations, sous réserve de la loi FOIPOP, de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* ou de toute autre loi qui s'applique, que si l'élève a accordé son consentement par écrit.

Procédure d'appel pour les changements ou les corrections

Pour ce qui est d'apporter des changements ou des corrections au dossier d'un élève, l'élève ou le parent peut soumettre la question par écrit au directeur général du conseil scolaire s'il n'est pas d'accord avec la décision de la direction d'école. Le directeur général ou une personne désignée par lui demandera à l'agent régional d'éducation d'examiner la demande, de prendre une décision définitive qui lie les parties concernées conformément à la présente politique et d'informer les participants de cette décision. Conformément à l'article 32 de la loi FOIPOP, si l'individu n'est pas satisfait de la décision, il doit être informé par écrit qu'il a le droit de demander un réexamen de la décision par l'agent d'examen de la loi FOIPOP ou qu'il peut faire appel de la décision auprès de la Cour suprême de la Nouvelle-Écosse.

Autres types de supports pour les dossiers des élèves

Les dossiers des élèves peuvent, en tout ou en partie, être micro-enregistrés ou enregistrés et entreposés sous forme électronique de manière à ce qu'il soit possible de produire une version imprimée claire et lisible, mais uniquement quand cela est nécessaire. Le conseil scolaire peut enregistrer les dossiers des élèves sous forme électronique à des fins d'archivage sécurisé à long terme. Toute conversion de dossiers imprimés sur papier dans un format différent devra tenir compte du fait qu'il faut garantir l'accès au format à l'avenir quels que soient les changements technologiques survenus.

Avant de procéder à l'archivage électronique à long terme des dossiers des élèves, le conseil scolaire devra examiner la question à savoir si les documents originaux — en particulier ceux qui incluent une signature — devraient être enregistrés sous forme électronique.

Les exigences en matière de sécurité et d'accès qui s'appliquent aux dossiers originaux des élèves s'appliquent également à toutes les formes de micro-enregistrement, de fichier électronique, d'image, de reproduction numérique ou autre ou de facsimilé des dossiers.

Destruction ou perte accidentelle de dossiers cumulatifs ou de dossiers confidentiels

En cas de perte ou de destruction accidentelle du dossier cumulatif ou confidentiel d'un élève actuellement inscrit, il est impératif de créer immédiatement un dossier de remplacement. La direction d'école ou une personne désignée par elle doit s'assurer que le ou les parent(s) de l'élève reçoit(vent) un avis écrit concernant la perte du dossier de l'élève en temps voulu. Il faut également noter dans le nouveau

dossier de l'élève que le dossier précédent a été perdu ou détruit. Le dossier de remplacement doit contenir une copie de l'avis écrit de perte ou de destruction accidentelle fourni au(x) parent(s) et à l'élève.

En cas de perte ou de destruction accidentelle du dossier cumulatif ou confidentiel d'un ancien élève (dans les 25 années suivant la fin de ses études ou son départ de l'école), on peut créer, sur demande écrite de l'ancien élève, un dossier de remplacement avec les renseignements faciles à obtenir auprès d'autres sources, du moment qu'on note bien dans le dossier qu'il s'agit d'un remplacement et les circonstances entourant la perte ou la destruction du dossier original.

Destruction ou perte accidentelle de dossiers de justice pénale pour adolescents

En cas de perte ou de destruction accidentelle du dossier de justice pénale d'un élève, il faut en informer le directeur des services correctionnels communautaires du ministère de la Justice immédiatement. Le directeur des services correctionnels donnera alors ses instructions concernant la marche à suivre.

Conservation des dossiers cumulatifs et confidentiels

Comme le stipule la *Loi sur l'éducation* [alinéas 63(2) (e) et (f)], les conseils scolaires ne peuvent pas autoriser la destruction des dossiers de présence des élèves et les dossiers scolaires des élèves qui se trouvent dans les dossiers cumulatifs des élèves et qui peuvent parfois se trouver dans les dossiers confidentiels des élèves.

Les conseils scolaires ont l'obligation de protéger les dossiers des élèves et de s'assurer que les renseignements personnels qu'ils contiennent sont protégés même pour l'entreposage à long terme. L'entreposage à long terme ne s'applique pas aux dossiers de justice pénale pour adolescents (voir annexe F).

Conservation et destruction des dossiers de justice pénale

Il convient de conserver et de détruire les dossiers de justice pénale pour adolescents conformément au paragraphe 119(2), à l'alinéa 125(7)c) et à l'article 128 de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (LSJPA). Si les périodes de conservation et de destruction ne sont pas notées dans le dossier, alors la direction d'école devra consulter le directeur des services correctionnels communautaires du ministère de la Justice.

Responsabilisation

- Les directions d'école rendent compte à leur directeur général du respect de la présente politique.
- On s'attend à ce que les directeurs généraux des conseils scolaires de la Nouvelle-Écosse suivent les instructions de la présente politique, conformément au paragraphe 68(1) de la *Loi sur l'éducation*, aux alinéas 26(1) (q) et (s) en ce qui a trait à la gestion des dossiers des élèves et à l'alinéa 146(1) (y) en ce qui a trait à la confidentialité des informations.
- Les conseils scolaires rendent compte au ministre de l'Éducation du respect de la présente politique.

Contrôle

- De temps à autre, le ministre de l'Éducation peut effectuer une vérification auprès des conseils scolaires et des écoles pour s'assurer qu'ils se conforment à la présente politique.
- Le ministre de l'Éducation peut déléguer cette responsabilité au directeur administratif de la Direction des écoles publiques ou à un autre cadre supérieur du ministère ou encore à une personne désignée par ce cadre supérieur.
- Le directeur administratif de la Direction des écoles publiques ou la personne désignée par lui doit consulter le conseil scolaire concernant la procédure ou le processus de vérification de l'application de la présente politique. On peut envisager de faire appel à une tierce partie pour effectuer la vérification si le ou la ministre de l'Éducation et le directeur général du conseil scolaire sont tous deux d'accord.

Lignes directrices de la politique

- (i) Les conseils scolaires peuvent élaborer des formats normalisés pour les dossiers confidentiels et les dossiers de justice pénale, en s'assurant que ces formats incluent bien tous les renseignements pertinents et respectent les dispositions concernant la sécurité, le caractère privé des renseignements et la non-révélation du contenu des dossiers.
- (ii) Il est recommandé aux conseils scolaires de fournir des sessions de formation continue et d'orientation à leur personnel, aux directions d'école et au personnel des écoles concernant la présente politique.
- (iii) Il est recommandé aux conseils scolaires de fournir des sessions de formation continue et d'orientation aux directions d'école et au personnel des écoles concernant la loi dite *Freedom of Information and Protection of Privacy Act* (loi FOIPOP) et la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (LSJPA) et les conséquences de ces deux lois pour la gestion des dossiers des élèves en Nouvelle-Écosse.
- (iv) Les conseils scolaires peuvent fournir des informations et de la formation aux comités d'école consultatifs au sujet de la présente politique.
- (v) Les conseils scolaires peuvent élaborer des politiques décrivant les procédures d'appel pour les dossiers des élèves.
- (vi) La présente politique est susceptible de faire l'objet de révisions de temps à autre, selon les besoins.

Bibliographie

Textes de loi

Province de la Nouvelle-Écosse

- *Adoption Information Act*, S.N.S. 1996, chap. 3, art. 1
- *Children and Family Services Act*, S.N.S. 1990, chap. 5 tel que modifié
- *Loi sur l'éducation*, S.N.S. 1995-96, chap. 1 tel que modifié
- Règlements de la *Loi sur l'éducation*, y compris tous les règlements émis en vertu de la *Loi sur l'éducation*, S.N.S. 1995-96, chap. 1
- *Freedom of Information and Protection of Privacy Act*, S.N.S. 1993, chap. 5 tel que modifié

Gouvernement fédéral

- *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, L.C. 2002, chap. 1

Annexe A : Instructions pour remplir le dossier cumulatif de l'élève (1988)

Il faut écrire les renseignements à l'encre. Il est interdit d'utiliser des notes autocollantes. Voici les instructions pour compléter le dossier cumulatif de l'élève.

Bloc d'identification

Nom		
Date de naissance		
J	M	A

Cette section figure à chaque page du dossier. Il faut la compléter pour chaque page. Il est indispensable d'indiquer le nom officiel complet de l'élève, en commençant par le nom de famille, puis les prénoms. Les noms à utiliser sont ceux qui figurent sur le certificat de naissance ou d'autres documents officiels. Il faut souligner le nom sous lequel l'élève est connu. Exemple : « Saulnier, Alyre Jean ». Si on utilise un surnom pour cette personne, indiquez-le entre parenthèses. Exemple : « (AJ) ».

Alerte médicale



Cette section est destinée à mettre en évidence rapidement les problèmes médicaux de l'élève. Elle comprend une croix entourée d'un cercle dans le coin supérieur droit. Si l'élève souffre d'un problème médical important, la croix doit être coloriée en **rouge**. Le dossier de l'élève doit être rangé de façon à ce que la section « Alerte médicale » soit immédiatement visible.

En-tête de colonne

Année	niveau	âge (sept.)	programme

Cette section apparaît au sommet de chaque colonne.

Année : année scolaire, écrite sous la forme « 02/03 », « 03/04 », etc.

Niveau : fait référence au niveau auquel l'élève est inscrit

Âge (sept.) : âge de l'élève au 30 septembre de l'année scolaire en cours

Programme : programme auquel l'élève est inscrit, par exemple régulie, immersion française, etc. Pour les élèves qui ne sont pas parvenus aux résultats d'apprentissage du programme normal, il faut adopter un plan de programme individualisé (PPI). On note l'adoption d'un PPI dans la case « programme ». Il faut également insérer une copie du PPI dans le dossier cumulatif de l'élève et le mettre à jour tous les ans. De plus, il faut inclure dans le dossier des notes concernant les progrès réalisés par l'élève dans le PPI. Si l'élève a besoin d'adaptations pour pouvoir parvenir aux

résultats d'apprentissage du programme normal, alors il faut noter ces adaptations dans le dossier cumulatif de l'élève.

Renseignements d'ordre démographique

Adresse	Adresse postale complète (avec le code postal)
Demeure avec (nom)	Nom de la personne avec qui l'élève demeure, s'il y a lieu (indiquer le nom complet avec le titre : M., Mme, Mlle, Dr, etc.)
Relation (tél.)	Lien entre la personne avec qui l'élève demeure et l'élève (parent, parent de famille d'accueil, parenté, ami) (inclure le numéro de téléphone)
Tuteur légal (tél.)	Ce bloc doit être rempli si le tuteur légal est différent de la personne avec qui l'élève demeure. (Inclure le numéro de téléphone; si c'est le même, indiquer « comme ci-dessus » dans cet espace)
Nom de l'école	Nom de l'école où l'élève est actuellement inscrit
Nom du chargé de classe	Nom du chargé de classe actuel de l'élève
Nom de l'école précédente et du conseil scolaire précédent	Nom de l'école et du conseil scolaire d'où l'élève a été transféré
Date d'admission	Date à laquelle l'élève a commencé ses cours dans son école actuelle
Difficultés d'élocution ou d'apprentissage	Toute difficulté d'élocution ou d'apprentissage doit être décrite brièvement; les évaluations et l'aide devront être décrites plus en détails dans la section sur les tests standardisés du dossier cumulatif (le terme normalisés est utilisé sur l'ancienne version du dossier cumulatif – le terme standardisés devrait y figurer).
Acuité visuelle/auditive	Tout problème connu au niveau de la vue ou de l'ouïe doit être noté dans cette section. Les résultats des tests de dépistage doivent être notés brièvement et plus de détails doivent être fournis dans le bloc sur les tests normalisés dans la section sur l'évaluation individuelle.
Maladies chroniques	Conditions médicales chroniques susceptibles d'affecter le rendement de l'élève à l'école : asthme, épilepsie, diabète, etc. (Les détails concernant ces conditions médicales sont fournis dans une fiche à insérer dans le dossier cumulatif de l'élève. Les conditions médicales importantes doivent également être signalées en remplissant la section « Alerte médicale » du dossier cumulatif de l'élève.)
Médicaments	Médicaments susceptibles d'affecter le rendement de l'élève à l'école ou à administrer au courant de la journée d'école.

Renvoi à un : travailleur social / organisme – Cet espace est utilisé pour indiquer le nom de la personne ou de l'organisme chargé de l'évaluation.

Date de l'évaluation : Date(s) à laquelle ou auxquelles l'évaluation a été faite et notée dans le rapport.

Rapport reçu le : Date à laquelle la personne ou l'organisme de renvoi a reçu le rapport d'évaluation.

Rapport conservé par : Indiquer le ou les lieu(x) où se trouve le rapport : bureaux de l'école, bureaux du conseil scolaire ou les deux. Si l'élève a un dossier confidentiel, le formulaire jaune à insérer doit être inclus dans le dossier cumulatif. Tous les dossiers d'élèves sont entreposés par la direction d'école ou une personne désignée dans un endroit sécurisé, dont l'accès est réservé conformément aux dispositions des présentes lignes directrices.

Commentaires : On peut utiliser cette section pour expliquer les détails de l'évaluation : évaluation effectuée dans le cadre d'une série de sessions, évaluation effectuée lors d'une session unique à une date précise et dans un endroit précis, etc.

Aide scolaire

Aide scolaire	
Nature / date / résultats	Nature / date / résultats

Cette section sert à noter l'aide spécialisée et individualisée donnée à l'élève tout au long de l'année scolaire. Il peut s'agir du programme d'intervention préventive (rattrapage en lecture et en écriture), de services d'un enseignant ressource, d'un aide-enseignant, de tutorat par les pairs, etc. Il faut indiquer pour chaque aide mentionnée la date correspondante.

Tests d'aptitude de la Nouvelle-Écosse

Tests d'aptitude de la Nouvelle-Écosse

Nature / date / résultats

Cette section ne s'applique plus.

Autres examens

Autres examens

date / nom / forme / résultats

--

Cette section sert à noter les autres tests standardisés. On peut y noter la date, le nom, le titre, la forme et les résultats du test. Il peut s'agir de tests sur les aptitudes, les centres d'intérêt ou les résultats scolaires.

Annexe B : Demande de transfert des dossiers d'un élève (2006)

Renseignements sur l'élève :

Nom de l'élève : _____

Date de naissance : _____ Numéro provincial d'identification de l'élève : _____
JJ/MM/AAAA

J'aimerais demander les dossiers suivants :

Type de dossier : dossier cumulatif
 dossier confidentiel

Les dossiers demandés devront être transmis par l'école suivante :

Nom de l'école : _____

Adresse de l'école : _____

Les dossiers demandés devront être transmis à l'école suivante :

Nom de l'école : _____

Adresse de l'école : _____

À l'intention de : _____

Titre : _____

Auteur de la demande :

Nom (en lettres majuscules) : _____

Lien avec l'élève : _____

Signature :

Nom du parent/tuteur (en lettres majuscules) : _____

Signature du parent/tuteur : _____ Date : _____
JJ/MM/AAAA

Vous pouvez obtenir une version PDF du présent formulaire sur le site <www.EDnet.ns.ca>, dans le volet Services aux élèves de la section Document Depot.

Annexe C : Accusé de réception du dossier d'un élève (2006)

L'école expédiant le dossier de l'élève doit remplir deux exemplaires du présent formulaire et les faire vérifier par l'école recevant le dossier. Chaque école conserve ensuite un des exemplaires du formulaire.

Ce formulaire a pour but de certifier que le dossier mentionné a bien été reçu pour l'élève en question

Renseignements sur l'élève :

Nom de l'élève : _____

Numéro provincial d'identification de l'élève : _____

Type de dossier : dossier cumulatif
 dossier confidentiel

Nom(s) du(des) parent(s)/tuteur(s) : _____

Dossier transmis par l'école suivante :

Nom de l'école : _____

Adresse de l'école : _____

Signature du représentant autorisé de l'école : _____

Date du transfert du dossier : _____
JJ/MM/AAAA

Dossier transmis à l'école suivante :

Nom de l'école : _____

Adresse de l'école : _____

Signature du représentant autorisé de l'école : _____

Date de réception du dossier : _____
JJ/MM/AAAA

Veillez accuser réception du dossier en retournant à l'école qui l'a expédié un exemplaire signé du présent formulaire.

Vous pouvez obtenir une version PDF du présent formulaire sur le site <www.EDnet.ns.ca>, dans le volet Services aux élèves de la section Document Depot.

Annexe D : Autorisation de photocopier le dossier d'un élève (2006)

Renseignements sur l'élève :

Nom de l'élève : _____

Date de naissance : _____ Numéro provincial d'identification de l'élève : _____
JJ/MM/AAAA

**Je demande, par la présente, une photocopie des informations suivantes
(soyez précis SVP) :**

Auteur de la demande :

Nom (en lettres majuscules) : _____

Lien avec l'élève : _____

Signature : _____

Signature d'autorisation du parent/tuteur : _____

Date de demande de la photocopie : _____
JJ/MM/AAAA

Dossiers copiés :

Signature de l'école autorisée : _____

Date de la photocopie : _____
JJ/MM/AAAA

À NOTER : Les frais de copie, s'il y a lieu, sont à la charge de l'auteur de la demande.

Vous pouvez obtenir une version PDF du présent formulaire sur le site <www.EDnet.ns.ca>, dans le volet Services aux élèves de la section Document Depot.

Annexe E : Accès aux dossiers des élèves* (2006)

Type de dossier	Personnes ayant accès	Démarche	Texte régissant l'accès
Dossier cumulatif	Élève de moins de 19 ans	Aucun consentement exigé	Paragraphe 5(3) de la loi FOIPOP
	Élève de plus de 19 ans	Aucun consentement exigé	Paragraphe 5(3) de la loi FOIPOP
	Parent d'un élève de moins de 19 ans	Aucun consentement exigé si l'élève est à la charge du parent	Paragraphe 5(3) de la loi FOIPOP
	Parent d'un élève de plus de 19 ans	Consentement de l'élève exigé	Alinéas 27 (a) et (b) de la loi FOIPOP
	Enseignant de l'élève	Lorsque cela est nécessaire pour son travail	Alinéas 26 (c) et 27(f) de la loi FOIPOP
	Tout autre enseignant de la même école	Lorsque cela est nécessaire pour son travail	Alinéas 26 (c) et 27 (f) de la loi FOIPOP
	Enseignant spécialisé, enseignant de la CESP, conseiller d'orientation, personnel des services aux élèves	Lorsque cela est nécessaire pour son travail	Paragraphe 5(3) de la loi FOIPOP pour les enseignants de la CESP alinéas 26 (c) et 27 (f) de la loi FOIPOP pour les autres
	Tierce partie (avocat de l'élève)	Consentement du parent si l'élève est à sa charge et a moins de 19 ans. Si l'élève a plus de 19 ans ou n'est pas à la charge du parent, consentement de l'élève.	Alinéa 27 (b) de la loi FOIPOP
	Organisme chargé de l'exécution de la loi	Mandat de perquisition ou avec explication de la fonction légale de l'enquête; entente sur l'échange d'informations	Articles 110–129 de la LSJPA; alinéas 27 (d) et (m) de la loi FOIPOP

Type de dossier	Personnes ayant accès	Démarche	Texte régissant l'accès
Dossier cumulatif (suite)	Toute autre tierce partie	Consentement écrit du parent si l'enfant est à sa charge et a moins de 19 ans. Si l'élève a plus de 19 ans ou n'est pas à la charge du parent, consentement écrit de l'élève; assignation à témoigner, processus de la loi FOIPOP ou conseil de l'avocat du conseil scolaire	Alinéas 43 (d), 20(4) (a), 27 (a), 27 (b) et 27 (e) de la loi FOIPOP
Dossier confidentiel	Élève de moins de 19 ans	Processus de la loi FOIPOP	Alinéa 27 (a) de la loi FOIPOP
	Élève de plus de 19 ans	Processus de la loi FOIPOP	Alinéa 27 (a) de la loi FOIPOP
	Parent d'un élève de moins de 19 ans	Processus de la loi FOIPOP	Alinéa 27 (a) de la loi FOIPOP
	Parent d'un élève de plus de 19 ans	Processus de la loi FOIPOP avec consentement écrit de l'élève	Alinéas 20(4) (a) et 27 (a) de la loi FOIPOP
	Enseignant de l'élève	La direction d'école examine le besoin de savoir et accorde l'accès selon ce qui est approprié.	Alinéa 27 (f) de la loi FOIPOP
	Tout autre enseignant de la même école	La direction d'école examine le besoin de savoir et accorde l'accès selon ce qui est approprié.	Alinéas 26 (c) et 27 (f) de la loi FOIPOP
	Enseignant spécialisé, enseignant de la CESP, conseiller d'orientation, personnel des services aux élèves	La direction d'école examine le besoin de savoir et accorde l'accès selon ce qui est approprié.	Paragraphe 5(3) de la loi FOIPOP pour les enseignants de la CESP, alinéas 26 (c) et 27 (f) de la loi FOIPOP pour les autres

Type de dossier	Personnes ayant accès	Démarche	Texte régissant l'accès
Dossier confidentiel (suite)	Tierce partie (avocat de l'élève)	Le processus de la loi FOIPOP exige le consentement écrit tant du parent que de l'élève quand l'élève a moins de 19 ans et est à la charge du parent et le consentement de l'élève quand l'élève a plus de 19 ans ou n'est pas à la charge du parent.	Alinéas 20(4) (a) et 27 (a) de la loi FOIPOP
	Organisme chargé de l'exécution de la loi	Mandat de perquisition ou avec explication de la fonction légale de l'enquête; entente sur l'échange d'informations	Articles 110–129 de la LSJPA; alinéas 27 (d) et (m) de la loi FOIPOP
	Toute autre tierce partie	Assignation à témoigner; processus de la loi FOIPOP sauf si l'on a antérieurement fourni une copie du dossier au parent ou à l'élève et que le parent ou l'élève qui a reçu le dossier antérieurement a fourni un consentement écrit, ou conseil de l'avocat du conseil scolaire	Alinéas 27 (a), (b) et (e) de la loi FOIPOP; paragraphe 5(3) de la loi FOIPOP; alinéa 20(4) (a) de la loi FOIPOP
Dossier de justice pénale pour adolescent	Élève de moins de 19 ans	Processus de la LSJPA**	Articles 110–129 de la LSJPA
	Élève de plus de 19 ans	Processus de la LSJPA	Articles 110–129 de la LSJPA
	Parent d'un élève de moins de 19 ans	Processus de la LSJPA	Articles 110–129 de la LSJPA
	Parent d'un élève de plus de 19 ans	Processus de la LSJPA	Articles 110–129 de la LSJPA

Type de dossier	Personnes ayant accès	Démarche	Texte régissant l'accès
Dossier de justice pénale pour adolescent (suite)	Enseignant de l'élève	La direction d'école examine le "besoin de savoir" selon les alinéas 125(6)a), b) et c) de la LSJPA et accorde l'accès selon ce qui est approprié.	Articles 110–129 de la LSJPA
	Tout autre enseignant de la même école	La direction d'école examine le "besoin de savoir" selon les alinéas 125(6)a), b) et c) de la LSJPA et accorde l'accès selon ce qui est approprié.	Articles 110–129 de la LSJPA
	Enseignant spécialisé, enseignant de la CESP, conseiller d'orientation, personnel des services aux élèves	La direction d'école examine le "besoin de savoir" et accorde l'accès selon ce qui est approprié.	Paragraphe 5(3) de la loi FOIPOP pour les enseignants de la CESP, alinéas 26 (c) et 27 (f) de la loi FOIPOP pour les autres
	Tierce partie (avocat de l'élève)	Processus de la LSJPA	Articles 110–129 de la LSJPA
	Toute autre tierce partie	Processus de la LSJPA	Articles 110–129 de la LSJPA
Demande concernant le dossier de l'élève (au complet) ou des parties spécifiques	Organisme chargé de l'exécution de la loi	Mandat de perquisition ou avec explication de la fonction légale de l'enquête; entente sur l'échange d'informations	Articles 110–129 de la LSJPA; alinéas 27 (d) et m) de la loi FOIPOP
	Agent désigné en vertu de la loi sur les services à l'enfance et à la famille (LSEF)	Avec identification appropriée	Articles 110–129 de la LSJPA
	Ministre de l'Éducation ou personne désignée par lui	Après demande écrite du directeur général	Articles 110–129 de la LSJPA
	Directeur général ou dirigeants désignés du conseil scolaire	Après demande du directeur général à la direction d'école	Articles 110–129 de la LSJPA

* Voir la section « Accès et transfert » du présent document, qui contient les dispositions régissant les références à la présente annexe. À des fins de clarification, on encourage le personnel du conseil scolaire à consulter le dirigeant du conseil scolaire responsable des textes de loi qui s'appliquent.

** Le processus de la LSJPA exige une demande formelle par écrit auprès du Secteur des services correctionnels communautaires du ministère de la Justice de la Nouvelle-Écosse. L'accès aux dossiers de la LSJPA ou aux informations figurant dans les dossiers « qui permettraient d'identifier l'adolescent auquel elles se rapportent » est limité aux personnes autorisées à avoir accès à de tels dossiers dans le cadre de la LSJPA. Ces personnes sont le délinquant, ses parents dans certaines circonstances, l'avocat du délinquant et d'autres personnes spécifiquement autorisées. La seule exception à l'exigence de suivre ce processus concerne les cas où le conseil scolaire, l'école ou un autre établissement d'éducation et de formation décide qu'il est nécessaire de révéler les informations afin de garantir la sécurité du personnel, des élèves ou d'autres personnes... Dans de tels cas, il convient d'en informer immédiatement le service de police municipale ou la GRC, ainsi que la division des services correctionnels communautaires du ministère de la Justice. C'est UNIQUEMENT dans les cas où ces agences ne sont pas en mesure de prendre des mesures, le danger pour le personnel, les élèves ou d'autres personnes est imminent et la situation est une urgence qu'on peut aviser d'autres personnes pour garantir la sécurité du public.

Annexe F : **Considérations concernant le dossier de justice pénale pour adolescent**

Les écoles et les conseils scolaires peuvent obtenir les informations liées aux paragraphes 125(6), (7) et (8) de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (LSJPA), qui comprend les dispositions suivantes :

- 125 (6) Le directeur provincial, le délégué à la jeunesse, le procureur général, l'agent de la paix ou toute autre personne qui fournit des services aux adolescents peut communiquer des renseignements contenus dans un dossier tenu en application des articles 114 à 116 à un professionnel ou à toute autre personne chargée de surveiller l'adolescent ou de s'en occuper, notamment à un représentant d'un conseil scolaire, d'une école ou de tout autre établissement d'enseignement ou de formation, en vue :
- (a) de faire en sorte que l'adolescent se conforme à toute autorisation visée à l'article 91 ou à toute décision rendue par le tribunal pour adolescents;
 - b) d'assurer la sécurité du personnel, des étudiants ou d'autres personnes, selon le cas;
 - c) de favoriser la réadaptation de l'adolescent.
- 125 (7) Toute personne à qui sont communiqués des renseignements en application du paragraphe (6) doit :
- a) les conserver sans les joindre au dossier de l'adolescent auquel ils se rapportent;
 - b) veiller à ce qu'aucune autre personne n'y ait accès, sauf si elle y est autorisée en vertu de la présente loi ou si cela est nécessaire pour l'application du paragraphe (6);
 - c) les détruire dès qu'ils ne sont plus nécessaires aux fins auxquelles ils ont été communiqués.

- 125 (8) Il est interdit de communiquer les renseignements visés au présent article après l'expiration de la période applicable prévue au paragraphe 119(2) (période d'accès aux dossiers).