

# Comité d'école consultatif : dossiers

Cette information doit aider les comités d'école consultatifs (CEC) à prendre des décisions concernant la tenue de dossiers. Notez que les dossiers peuvent être assujettis à la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (Freedom of Information and Protection of Privacy Act) de la Nouvelle-Écosse. Vous pouvez obtenir d'autre information sur la loi en communiquant avec le responsable de l'accès aux informations et de la protection de la vie privée de votre centre régional pour l'éducation ou conseil scolaire.

## Tenue de dossiers

Les CEC produisent des dossiers dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Ces dossiers comprennent :

- Ententes du CEC
- Règlements du CEC
- Procès-verbaux
- Résumés des réunions
- Documents d'appoint pour les réunions (ex. présentation offerte lors d'une réunion)
- Rapports annuels

Comme pratique exemplaire, on suggère aux CEC de conserver ces dossiers pendant sept ans sous la forme qu'ils préfèrent (ex. numérique ou imprimée). On recommande cette durée, car les dossiers pourraient contenir des informations financières (ex. discussions ou décisions sur les dépenses). Même si un dossier ne contient pas d'information financière, il est toujours mieux de le conserver pendant sept ans, car il pourrait contenir de l'information utile pour comprendre le contexte historique du fonctionnement du CEC.

## Dossiers accessibles par le public

Les CEC doivent rendre publics les dossiers suivants :

- ordres du jour
- résumés des réunions
- rapports annuels

Conformément aux pratiques exemplaires d'autres juridictions, on suggère que ces documents restent publics pendant trois ans (ex. sur le site Web d'une école). Une fois enlevés du site Web, ces dossiers doivent être stockés avec les autres dossiers du CEC et conservés pendant quatre ans de plus afin de respecter la période de conservation de sept ans établie ci-dessus.

## **Destruction des dossiers**

Les CEC doivent établir les rôles et les responsabilités concernant la destruction des dossiers. Les dossiers peuvent être détruits par la présidence du CEC, la direction de l'école ou le ou la secrétaire du CEC en réponse aux instructions de la présidence du CEC. Le CEC peut établir ces rôles et responsabilités en arrivant à un consensus ou en adoptant une motion. Les dossiers doivent être détruits de façon sécuritaire pour les rendre irrécupérables, par exemple en déchiquetant les dossiers papier ou en supprimant de façon permanente les dossiers électroniques.