

Procédures administratives pour la gestion des dossiers des élèves

Type de procédure : Provinciale ☒
 Régionale ☐

Date d'entrée en vigueur : **Novembre 2025**

1. Objet

Les présentes procédures administratives décrivent la manière dont la politique relative aux dossiers scolaires sera mise en œuvre dans les centres régionaux pour l'éducation (CRE) et au Conseil scolaire acadien provincial (CSAP).

2. Définitions

Parent : tel que défini dans la Loi sur l'éducation (art. 3(p)), « *comprend un tuteur et une personne agissant à titre de parent pour un enfant* ». Le terme « loco parentis » désigne une personne qui est légalement responsable d'un enfant et qui a le pouvoir de prendre des décisions à son égard.

Dossier LSJPA : ensemble des renseignements sur l'élève qui se rapportent en tout ou en partie à la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA) du gouvernement fédéral, y compris les services ou programmes offerts dans le cadre du système de justice pénale, ou tout autre renseignement permettant d'identifier l'adolescent comme étant concerné par la LSJPA.

3. Procédures administratives

Gestion et stockage sécurisé des dossiers des élèves

3.1 Types d'informations contenues dans un dossier d'élève

3.1.1 Le dossier de l'élève doit contenir les informations suivantes :

- nom légal de l'élève tel qu'enregistré en vertu de la loi sur les statistiques démographiques
- date de naissance de l'élève
- sexe de l'élève
- numéro d'identification provincial de l'élève attribué par le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE)
- le registre des présences
- les dates d'inscription, de transfert, de retrait et d'obtention du diplôme

- l'identification des services fournis par une école et/ou un CRE/CSAP (par exemple, le transport)
 - le dossier des progrès scolaires et des résultats scolaires (ne s'applique pas aux enfants de prématernelle)
- 3.1.2 Un dossier d'élève doit également contenir les informations suivantes, si elles ont été identifiées, créées ou reçues :
- les informations médicales pertinentes qui ont une incidence directe sur le programme éducatif, la santé et la sécurité de l'élève
 - les informations d'autoidentification
 - les informations internationales/d'immigration
 - l'identification des élèves membres de Mi'kmaw Kina'matnewey (MK)¹
 - les informations relatives à la garde, y compris les pièces justificatives (par exemple, les ordonnances judiciaires)
 - services d'appui précoce en littératie
 - dates d'entrée et de sortie du programme Reading Recovery (rattrapage en lecture) et statut de sortie
 - dossiers relatifs aux incidents de comportement inacceptable, y compris les avis et lettres de suspension des élèves
 - destination prévue après l'obtention du diplôme (par exemple, programme postsecondaire)
 - dossiers reçus de l'ancienne école/du programme éducatif de l'élève en dehors du système scolaire public de la Nouvelle-Écosse
 - notes des réunions de l'équipe de planification pour les élèves
 - informations sur les programmes individualisés
 - adaptations documentées (par exemple, environnementales, pédagogiques, évaluatives)
 - dossiers du partenariat pour la santé à l'école²
 - évaluation psychoéducatrice et évaluation orthophonique et rapports d'évaluation réalisés par le système scolaire

-
1. Ne doit inclure que la confirmation que l'élève est membre de MK financé par MK dans le cadre de l'accord sur l'éducation des Mi'kmaq (un élève membre de MK est actuellement identifié dans le système d'information sur les élèves sous la rubrique « Type de financement des élèves »). Les cartes de statut ou autres informations relatives au statut des Premières Nations ne doivent pas être collectées.
 2. Les professionnels de santé et autres membres du personnel peuvent enregistrer des informations qui ne sont pas pertinentes pour le plan de soins d'un élève. Ces informations ne doivent pas être incluses dans le dossier de l'élève.

- informations provenant d'un organisme externe, d'un ministère ou d'un prestataire de services professionnels (reconnu, mais non employé, par les CRE/CSAP), tel que le ministère des Opportunités et du Développement social (MODS), des médecins, des psychologues, des cliniciens en santé mentale, des ergothérapeutes, des psychothérapeutes, des travailleurs sociaux ou d'autres prestataires de services engagés avec le consentement éclairé d'un parent.
- dossiers réservés (par exemple, dossiers des spécialistes du conseil aux élèves et dossier d'ÉcolesPlus)
- dossiers du personnel de soutien aux élèves
- dossiers de justice pénale pour adolescent

3.1.3 Le dossier d'élève peut également contenir les éléments suivants :

- les recommandations, les rapports, les formulaires de consentement éclairé des parents, le registre des communications avec les parents et la correspondance échangée avec un CRE/CSAP et des prestataires de services externes
- les documents justificatifs relatifs aux élèves internationaux/immigrants
- une photographie permettant l'identification

3.2 Conservation sécurisée

- ### 3.2.1 Les dossiers électroniques seront conservés dans un système d'information approuvé, doté de mesures de sécurité et de procédures visant à garantir la sécurité des informations personnelles et privées et à préserver l'intégrité du dossier. Cela inclut l'utilisation du système d'information sur les élèves lorsque cela est possible, ou l'utilisation d'un autre système approuvé pris en charge par la province ou le CRE/CSAP.
- ### 3.2.2 Les dossiers papier seront conservés dans l'école dans un endroit sécurisé approuvé par la direction et ne devront être accessibles qu'au personnel autorisé.
- ### 3.2.3 Les dossiers papier qui ne sont plus conservés par une école spécifique (par exemple, en cas de fermeture d'école) seront conservés dans un endroit sécurisé approuvé par le CRE/CSAP et ne devront être accessibles qu'au personnel autorisé.

3.3 Dossier de justice pénale pour les adolescents (LSJPA)

- ### 3.3.1 Dès réception des documents établissant un lien entre un élève et la LSJPA, ses programmes ou ses services, la direction et le personnel chargé de la réception crée immédiatement un dossier LSJPA. L'existence de ce dossier ne doit être divulguée à aucune personne qui n'y a pas accès (conformément aux instructions figurant sur le dossier ou associées à celui-ci). La direction est responsable du respect de la LSJPA, y compris, mais sans s'y limiter, la sécurisation du document et la restriction de l'accès à celui-ci au seul directeur et/ou conformément à une ordonnance judiciaire associée au dossier LSJPA.

- 3.3.2 Un dossier LSJPA doit être conservé dans un endroit sûr, séparé du reste du dossier de l'élève. Le directeur est responsable de la destruction, de manière sécurisée, du dossier LSJPA à la date indiquée dans le dossier LSJPA.
- 3.3.3 Sauf autorisation expresse contraire d'une décision de justice, la direction n'est pas autorisée à déléguer les responsabilités liées à un dossier LSJPA.
- 3.3.4 Un dossier LSJPA doit être conservé et détruit conformément aux dispositions de la LSJPA ou d'une ordonnance judiciaire connexe. Si les délais de conservation et de destruction ne sont pas indiqués sur le dossier LSJPA, la direction doit consulter la direction des services correctionnels du ministère de la Justice.

Accès à un dossier d'élève

- 3.4 L'accès aux renseignements personnels contenus dans un dossier d'élève est accordé selon le principe du « besoin de savoir » et conformément à la Loi sur l'accès à l'information et la protection des de la vie privée (FOIPOP), à la Loi sur la justice pénale pour les adolescents LSJPA, à la Loi sur la protection des renseignements personnels contre la divulgation internationale et à la Politique provinciale visant la protection des renseignements personnels relatifs aux élèves.
- 3.5 Lorsque l'accès aux dossiers est accordé en réponse à une demande formulée soit par le biais de la FOIPOP, soit directement par l'école (y compris par un parent, un élève ou un organisme extérieur tel que la police), l'intégrité des dossiers doit être préservée, soit en fournissant des copies, soit en donnant accès aux originaux de manière sécurisée.
- 3.6 Lorsque les dossiers originaux doivent être fournis, par exemple à la suite d'une assignation à comparaître, une copie complète sera conservée par l'école jusqu'à ce que les dossiers originaux soient restitués. Une fois les originaux restitués, toute copie des dossiers doit être détruite de manière sécurisée.

Modifications ou corrections apportées à un dossier d'élève

- 3.7 Un élève, un parent ou un membre du personnel scolaire peut demander par écrit à la direction de modifier ou de corriger le dossier d'un élève.
- 3.8 Lorsqu'une modification ou une correction est reçue, l'une des mesures suivantes s'applique :
 - a. Si la direction estime que le dossier de l'élève, ou une partie de celui-ci, est inexact, la modification est apportée et une trace de celle-ci est conservée dans le dossier de l'élève.
 - b. Si la direction estime que le dossier d'élève, ou une partie de celui-ci, est exact, aucune modification n'est apportée, mais une note relative à la demande est consignée dans le dossier de l'élève.
- 3.9 Qu'une demande soit faite ou non en vertu de la section 3.9, si la direction détermine qu'un dossier d'élève, ou une partie de celui-ci, est inexact, la modification est apportée et une trace de celle-ci est conservée dans le dossier de l'élève.

3.10 Modifications légales du nom de l'élève

- a. Sur présentation d'un document attestant d'un changement de nom légal (par exemple, un acte de naissance modifié ou un certificat de changement de nom), le dossier de l'élève sera mis à jour afin de refléter son nouveau nom légal dans le système d'information sur les élèves et sur tous les documents futurs
- b. Le cas échéant (par exemple, nouvelle identité/nouveau dossier d'élève requis), le dossier de l'élève original doit être conservé dans un endroit séparé et sécurisé qui garantit la confidentialité des informations. L'accès à ce dossier ne peut être accordé qu'avec l'autorisation de la direction régionale ou générale.

3.11 Modifications non juridiques du nom d'un élève

- Toute demande de modification non juridique du nom d'un élève sera traitée conformément aux politiques et directives provinciales applicables.

3.12 Procédure d'appel pour les modifications ou corrections apportées au dossier d'un élève

- 3.12.1 En ce qui concerne les modifications ou corrections apportées au dossier d'un élève, un élève ou ses parents peuvent, par écrit, renvoyer la question à la direction régionale/ générale s'ils ne sont pas d'accord avec la décision de la direction de l'école.
- 3.12.2 La direction régionale/ générale, ou une personne désignée, demandera au responsable régional de l'éducation d'examiner la demande, de prendre une décision conformément à la présente politique et d'en informer les parties concernées.
- 3.12.3 Conformément à l'article 32 de la loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIPOP), si la personne n'est pas satisfaite de la décision, elle doit être informée par écrit qu'elle a le droit de demander une révision de la décision par le/la commissaire à l'information et à la protection de la vie privée (agent(e) de révision) en vertu de la loi FOIPOP ou qu'elle peut faire appel de la décision devant la Cour suprême de la Nouvelle-Écosse.

Transfert d'un dossier d'élève

3.13 Exigences pour tous les transferts

- 3.13.1 La direction doit s'assurer que le transfert d'un dossier d'élève entre écoles est effectué à l'aide d'une méthode qui protège la confidentialité et l'intégrité du dossier, telle qu'un transfert de fichiers sécurisé, un service de partage ou un moyen de transport sécurisé pouvant être suivi, avec une garantie de confidentialité et de livraison rapide.
- 3.13.2 La direction doit tenir un registre du transfert du dossier d'élève vers l'autre école, comprenant :
 - la demande écrite de transfert
 - le(s) nom(s) de la ou des personnes impliquées dans le transfert
 - la date du transfert

3.14 Transfert entre écoles au sein du même CRE ou au sein du CSAP

3.14.1 Dossier d'élève électronique : lorsqu'un élève est transféré vers une autre école au sein du même CRE ou du CSAP, l'école d'accueil a accès au dossier électronique.

3.14.2 Dossier d'élève papier : s'il existe un dossier d'élève papier, son transfert doit être effectué de manière complète et sécurisée à la direction de l'école d'accueil. L'école d'origine doit conserver un registre du transfert du dossier d'élève à l'école d'accueil, comprenant :

- la demande écrite de transfert
- le(s) nom(s) de la ou des personnes impliquées dans le transfert
- la date du transfert

3.14.3 Transfert des dossiers papier de fin d'année à l'école d'accueil : à la fin de chaque année scolaire, tous les dossiers papier des élèves qui poursuivent leur scolarité dans une école d'accueil au sein du CRE/CSAP doivent être transférés de manière complète et sécurisée à l'école d'accueil, accompagnés d'un inventaire répertoriant les élèves par ordre alphabétique. L'école qui transfère les dossiers doit conserver un registre du transfert des dossiers à l'école destinataire, comprenant :

- une copie de l'inventaire répertoriant les élèves par ordre alphabétique
- le(s) nom(s) de la (des) personne(s) impliquée(s) dans le transfert
- la date du transfert


3.15 Transfert vers un autre CRE/CSAP (au sein du système scolaire public de la Nouvelle-Écosse)

3.15.1 Lorsqu'un élève est transféré vers une autre école publique dans un autre CRE/CSAP, son dossier est transféré dans son intégralité et en toute sécurité vers l'école d'accueil. Si un élève se présente sans dossier d'élève ou si des informations manquent, il incombe à l'école d'accueil de contacter l'ancienne école pour obtenir ces informations.

3.16 Transfert hors du système scolaire public de la Nouvelle-Écosse

3.16.1 Lorsqu'un élève quitte le système scolaire public de la Nouvelle-Écosse, un formulaire de transfert de dossier doit être rempli par les parents (si l'élève est âgé de moins de 19 ans) ou par l'élève (si celui-ci est âgé de 19 ans ou plus ou est jugé capable) avant qu'une copie du dossier d'élève puisse être transférée à l'école d'accueil.

3.16.2 Une fois le formulaire de transfert de dossier reçu, l'école d'origine doit collaborer avec l'école d'accueil afin de s'assurer que le dossier d'élève est fourni en temps opportun pour assurer la continuité des services. La priorité doit être accordée aux informations dont l'école d'accueil a besoin pour inscrire l'élève ou pour planifier le programme initial, telles que les informations sur les programmes individualisés et les adaptations.

- 
- 3.16.3 Les transferts d'élèves d'une école publique vers une école Mi'kmaw Kina'matnewey suivront en outre les procédures décrites dans les accords applicables.
- 3.16.4 Dossier d'élève électronique : une copie ou une impression du dossier d'élève électronique doit être envoyée de manière sécurisée à une personne spécifique approuvée par l'école d'accueil.
- 3.16.5 Dossier d'élève papier : s'il existe un dossier papier, une copie ou une numérisation doit être effectuée et envoyée de manière sécurisée à une personne spécifique approuvée par l'école d'accueil. Les dossiers originaux doivent être conservés par l'école conformément au calendrier provincial de conservation des dossiers des élèves. L'école d'origine doit tenir un registre du transfert du dossier d'élève à l'école d'accueil, et qui comprend :
- La demande de transfert écrite
 - Les noms des personnes impliquées dans le transfert
 - La date du transfert
- 3.17 Transfert vers le système scolaire public de la Nouvelle-Écosse
- 3.17.1 Tout dossier reçu d'une école ou d'un programme éducatif ne faisant pas partie du système scolaire public de la Nouvelle-Écosse doit être conservé par l'école destinataire dans le dossier de l'élève.
- 3.18 Transfert des dossiers confidentiels
- 3.18.1 Afin de protéger la vie privée de l'élève, les dossiers confidentiels doivent être transférés entre les membres du personnel scolaire directement impliqués dans leur création et/ou leur utilisation.
- 3.18.2 La direction doit s'assurer que le personnel responsable des dossiers confidentiels est informé lorsqu'un élève est transféré dans une autre école.
- 3.18.3 Les dossiers confidentiels ne doivent pas être transférés hors du système scolaire public de la Nouvelle-Écosse et leur accès ne doit être autorisé que par la loi.

Perte ou destruction accidentelle d'un dossier d'élève par une école ou un CRE/CSAP

- 3.19 En cas de perte ou de destruction accidentelle d'un dossier d'élève appartenant à un élève actuellement inscrit dans une école publique, la direction doit :
- 3.19.1 Créer un dossier d'élève de remplacement dès que possible.
- 3.19.2 S'assurer que l'élève et ses parents soient informés en temps opportun de la perte du dossier d'élève.
- 3.19.3 Joindre une copie de l'avis de perte ou de destruction accidentelle dans le dossier d'élève de remplacement, et en aviser l'élève et ses parents.

- 3.19.4 En cas de perte ou de destruction accidentelle d'un dossier LSJPA, informer immédiatement la Division des services correctionnels du ministère de la Justice afin qu'elle puisse donner des instructions sur la marche à suivre.
- 3.19.5 Dans le cas d'un ancien élève (dans les 25 ans suivant l'obtention de son diplôme ou son départ de l'école), et sur demande écrite de l'ancien élève, créer un dossier d'élève de remplacement à partir des informations facilement disponibles auprès d'autres sources. Lorsque vous remettez la copie de remplacement à l'élève, joignez une notification écrite indiquant qu'il s'agit d'un dossier de remplacement et précisant les circonstances liées à la perte ou à la destruction.
- 3.20 Lorsqu'un dossier électronique ou une partie d'un dossier électronique est accidentellement supprimé, les informations doivent être restaurées dès que possible, en utilisant les sources d'informations disponibles ou les sauvegardes, si possible.

4. Documents connexes

Calendrier de conservation des dossiers des élèves

5. Références

Canada. *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, L.C. 2002, ch. 1. <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/y-1.5/>.

Nouvelle-Écosse. *Loi sur l'éducation*, L.N.-É. 1995-1996, ch. 1. <http://nslegislature.ca/legc/statutes/education.pdf>.

— — —. *Loi sur la réforme de l'éducation* (2018). https://nslegislature.ca/legc/bills/63rd_1st/1st_read/b072.htm.

— — —. *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, L.N.-É. 1993, ch. 5. <https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/freedom%20of%20information%20and%20protection%20of%20privacy.pdf>.

— — —. *Loi sur la protection des renseignements personnels à l'échelle internationale*, L.N.-É. 2006, ch. 3. <https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/persinfo.htm>.

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse. 2019. *Politique sur l'éducation inclusive*. Halifax (N.-É.) : Province de la Nouvelle-Écosse. <https://www.ednet.ns.ca/docs/inclusiveeducationpolicyfr.pdf>.

— — —. 2016. *Politique provinciale visant la protection des renseignements personnels relatifs aux élèves*. Halifax (N.-É.) : Province de la Nouvelle-Écosse. <https://www.ednet.ns.ca/docs/politiqueprotectionrenseignementspersonnels.pdf>.