

700,203

Politique concernant l'accès au dossier scolaire ou sa transmission



**Centre
de services scolaire
du Lac-Abitibi**

Québec



Adopté	Date	Résolution
Par le conseil des commissaires	7 juillet 2016	C-16-080

Table des matières

	Pages
1. REFERENCES GENERALES.....	4
2. ACCES AU DOSSIER SCOLAIRE (DEMANDES DE BULLETINS ET RELEVES DE NOTES).....	4
3. TRANSMISSION DU DOSSIER SCOLAIRE.....	6

1. REFERENCES GENERALES

- ~~Loi 65 sur la protection des renseignements nominatifs;~~
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., Chapitre A-2.1, Éditeur officiel, 2014
- Loi sur les archives, L.R.Q., Chapitre A-21.1, Éditeur officiel, 2014
- Règle de gestion du dossier académique de l'élève.

2. ACCES AU DOSSIER SCOLAIRE (DEMANDES DE BULLETINS ET RELEVES DE NOTES)

L'élève, même s'il a quitté l'école, ou ses parents ou tuteurs légaux, s'il a moins de 18 ans, peuvent en tout temps obtenir de la commission scolaire une copie certifiée conforme, un extrait ou un résumé des documents contenus dans son dossier scolaire. (L.R.Q., Chapitre A-2.1, article 83)

La commission scolaire donne suite à la demande d'un requérant pendant les heures habituelles d'ouverture des bureaux ; un renseignement informatisé doit être communiqué sous forme de transcription écrite. (L.R.Q., Chapitre A-2.1, article 84)

Procédures

Une demande de communication ne peut être considérée que si elle est faite par écrit par une personne physique justifiant de son identité à titre de personne concernée, de représentant autorisé par procuration, d'héritier ou comme détenteur de l'autorité parentale. (L.R.Q., Chapitre A-2.1, article 94)

Ladite personne remplira et signera le formulaire prévu à cette fin qu'on lui remettra ou qu'on lui aura fait parvenir, et indiquera, s'il y a lieu, le nom de la personne, de l'organisme ou de l'établissement qu'elle autorise à faire les démarches et/ou à prendre possession des documents en son nom ; cette personne devra justifier de son identité.

La demande est adressée au responsable de la protection des renseignements personnels ou à la personne qu'il (elle) aura désignée à cette fin par délégation de pouvoir. (L.R.Q., Chapitre A-2.1, article 94)

Aucune transmission ne se fera par téléphone, aucune suite ne sera donnée à une demande par téléphone, sauf l'envoi du formulaire approprié.

Une personne se présentant sur place pour faire une demande se verra remettre le formulaire approprié qu'elle devra remplir et signer; le responsable pourra donc **donner** suite immédiatement à la demande si cela est possible sans nuire au déroulement normal de son travail, dans tous les cas, sinon, il donnera suite à la demande avec diligence, au plus tard dans les 20 jours suivant la date de la réception. Si le traitement de la demande dans le délai prévu de 20 jours ne lui paraît pas possible sans nuire au déroulement normal de son travail, il peut avant l'expiration de ce délai, le prolonger d'une période n'excédant pas 10 jours. Il doit donc en donner avis au requérant, par courrier, dans le délai prévu de 20 jours. (L.R.Q., Chapitre A-2.1, article 98)

Frais exigibles

L'accès d'une personne à un renseignement normatif la concernant est gratuit. Toutefois, des frais n'excédant pas les coûts reliés à la recherche, la transcription, la reproduction et la transmission des renseignements seront exigés du requérant. Le responsable doit informer le requérant du montant approximatif qui lui sera chargé, avant de donner suite à la demande. (L.R.Q., Chapitre A-2.1, article 85)

Tarification unique : À venir – documentations détaillées

~~Les frais seront plus élevés pour les bulletins plus volumineux, de type descriptif (I.S.P.J., cheminement adapté et CPCA) ou nécessitant une plus longue recherche (journaux d'appel).~~

~~Les frais seront de 3 \$ pour une demande de bulletin régulier avec relevé de notes du ministère de l'Éducation, de 5 \$ pour un bulletin descriptif ou un extrait de journal d'appel; de 1 \$ pour un avis de départ ou un certificat de naissance.~~

3. TRANSMISSION DU DOSSIER SCOLAIRE

- À une autre école de la commission scolaire. Transmission automatique du dossier original et complet à la direction de la nouvelle école.
- À une école d'une autre commission scolaire ou à un autre établissement d'enseignement reconnu (dossier complet ou partiel) :

Sur réception d'une demande écrite de transfert, ~~accompagnée de l'avis d'inscription~~ et de l'autorisation écrite de l'élève, ou de ses parents ou tuteur s'il est mineur (L.R.Q., Chapitre A-2.1, article 53.1), le responsable donnera suite à la demande.

Documents transférés :

- Dernier avis de départ ;
- Certificat de naissance ;
- Tous les bulletins cumulatifs de chaque secondaire et le dernier bulletin du primaire ;
- Les bulletins cumulatifs des trois dernières années si l'élève est en 1^{re} secondaire ou au primaire ;
- Bulletin du préscolaire, seulement si l'élève est en 1^{re} année ;
- Bulletin de l'année en cours ;
- Relevés de notes du ministère ;
- Dernier avis d'inscription.

Délais

Mêmes que précédemment.

Frais

Aucuns frais ne seront exigés.