

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

Québec 

Document de gestion # 700,203

**Politique concernant l'accès au dossier
scolaire ou sa transmission**

Secrétariat général

Adopté par le conseil des commissaires le 7 juillet 2016: résolution C-16-080

A. RÉFÉRENCES GÉNÉRALES

- Loi 65 sur la protection des renseignements nominatifs;
- Règle de gestion du dossier académique de l'élève.

B. ACCÈS AU DOSSIER SCOLAIRE (DEMANDE DE BULLETINS ET RELEVÉS 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 du centre de services scolaire une copie certifiée conforme, un extrait ou un résumé des documents contenus dans son dossier scolaire. (Loi 65 – article 83)

Le centre de services 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.

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. (Loi 65 – 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.

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 suite immédiatement à la demande si cela est possible sans nuire au déroulement normal de son travail, dans tous les cas, si non, 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. (Loi 65 – 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. (Loi 65 – article 85)

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 de 5\$ 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 5\$ pour un avis de départ ou un certificat de naissance.

C. TRANSMISSION DU DOSSIER SCOLAIRE

- 1- À une autre école du centre de services. Transmission automatique du dossier original et complet à la direction de la nouvelle école.
- 2- À une école d'un autre centre de services 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 (Loi 65 – article 53,1^{er}), 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^{ère} secondaire ou au primaire;
- Bulletin du préscolaire, seulement si l'élève est en 1^{ère} année;
- Bulletin de l'année en cours;
- Relevés de notes du ministère;
- Dernier avis d'inscription.

DÉLAIS

Mêmes que précédemment.

FRAIS

Aucun frais ne sera exigé.