Politique relative aux dossiers des élèves

Date d'approbation : Novembre 2025

Date d'entrée en vigueur : Novembre 2025

1. Énoncé et objectif de la politique

La Politique sur la gestion des dossiers des élèves définit ce qu'est un dossier d'élève et établit les attentes concernant la gestion et la conservation des dossiers des élèves au sein du système éducatif public de la Nouvelle-Écosse, à tous les niveaux, y compris la prématernelle.

Les procédures administratives qui accompagnent cette politique fournissent des instructions détaillées pour assurer la gestion, la conservation et la destruction des dossiers d'élèves d'une manière cohérente, efficace, précise et responsable, garantissant ainsi la sécurité et l'intégrité des informations relatives aux élèves. Toutes les informations personnelles concernant les élèves, qu'elles fassent partie ou non du dossier d'élèves, sont régies par la Politique provinciale visant la protection des renseignements personnels relatifs aux élèves.

Cette politique précise également les rôles et responsabilités du ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE), des centres régionaux pour l'éducation (CRE), du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP) et du personnel scolaire dans la gestion et la conservation des dossiers des élèves, y compris leur destruction légale, sécurisée et dans les délais impartis.

2. Définitions

Renseignements personnels : renseignements concernant une personne identifiable, tels que définis à *l'alinéa 3(1)i) de la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (FOIPOP).*

Direction : la direction d'une école publique relevant de la compétence d'un CRE ou du CSAP, ou la direction adjointe à qui des responsabilités ont été déléguées conformément à la Loi sur l'éducation.

Dossiers confidentiels : informations documentant les services de conseil et de soutien (p.ex. les dossiers relatifs aux conseils scolaires et à SchoolsPlus).

Élève : toute personne inscrite, à quelque moment que ce soit, au programme scolaire public de la Nouvelle-Écosse, y compris, aux fins de la présente politique, les enfants inscrits au programme de prématernelle.

Système d'information sur les élèves : plateforme informatique sur laquelle les dossiers des élèves sont mis à jour et stockés.

Dossier d'élève : tel que défini à la section 3.1 *des Procédures administratives*, le dossier d'élève constitue le dossier officiel relatif aux programmes éducatifs et aux mesures de soutien dont bénéficie l'élève, depuis son entrée dans le système scolaire public jusqu'à sa sortie. Ce dossier est conservé par l'école, le centre régional pour l'éducation (CRE) ou le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP). À des fins de clarté, le dossier d'élève n'inclut pas l'ensemble des renseignements personnels sur l'élève, tels que les portfolios, les devoirs, les tests en maternelle ou encore les notes informelles (y compris les inscriptions dans les registres).

Calendrier de conservation des dossiers des élèves : document qui encadre le cycle de vie des dossiers des élèves, de leur création à leur élimination. Il fournit des descriptions détaillées des types de dossiers afin de faciliter leur classification et d'assurer une gestion efficace des dossiers au sein des CRE et du CSAP.

3. Lignes directrices

3.1 Une gestion efficace des dossiers des élèves est essentielle pour assurer l'identification, la mise en place et le maintien de programmes éducatifs et de mesures de soutien adaptés à chaque élève, ainsi que pour faciliter une transition harmonieuse à chaque étape de leur parcours dans le système scolaire public de la Nouvelle-Écosse, de l'entrée à la sortie.

3.2 Il est essentiel de tenir à jour des dossiers des élèves précis et actualisés afin de garantir que les élèves, le personnel et les familles disposent des informations adéquates pour favoriser la réussite des élèves. Les informations recueillies et conservées dans les dossiers des élèves sont utilisées pour aider les élèves, les familles et le personnel enseignant à suivre leurs progrès scolaires, à traiter les questions éducatives liées aux programmes et au placement, et à planifier les programmes scolaires et les carrières.

3.3 Les dossiers des élèves fournissent des données précieuses sur les élèves et le système éducatif qui facilitent la recherche, la planification, la prise de décision et l'évaluation.

3.4 La conservation sécurisée des dossiers des élèves est nécessaire pour protéger la vie privée des élèves et l'intégrité des dossiers.

3.5 Les dossiers des élèves sont gérés de manière plus efficace lorsqu'ils sont conservés dans un endroit centralisé et sécurisé, et lorsque des procédures et des pratiques cohérentes sont suivies pour la création, l'identification, le stockage, la récupération et la destruction de chaque dossier.

4. Application

Cette politique s'applique aux CRE, au CSAP et à toutes les écoles du système d'enseignement public de la Nouvelle-Écosse.

5. Directives de la Politique

5.1 Un dossier d'élève doit être créé dès l'inscription de l'élève dans une école publique.

Conformément aux procédures administratives, le dossier d'un élève doit contenir, pour chaque année scolaire, les renseignements requis en lien direct avec les programmes et services éducatifs qui lui sont offerts.

5.2 Un dossier d'élève doit être mis à jour de manière continue afin de refléter les progrès de l'élève et les services fournis.

5.3 Les modifications ou corrections apportées à un dossier d'élève doivent suivre la procédure décrite dans les procédures administratives.

5.4 Un dossier d'élève doit être conservé en toute sécurité afin d'éviter tout accès, utilisation, modification, divulgation ou destruction non autorisés.

5.5 Les dossiers des élèves doivent être conservés et éliminés conformément au calendrier provincial de conservation des dossiers scolaires.

5.6 Tous les transferts de dossiers d'élèves, à l'intérieur et à l'extérieur du système scolaire public de la Nouvelle-Écosse, doivent être effectués selon une méthode qui protège la confidentialité et l'intégrité, et ce conformément aux Procédures administratives.

5.7 Toute atteinte à la vie privée impliquant un dossier scolaire, y compris la perte ou la destruction accidentelle d'un dossier scolaire, doit être gérée conformément à la section 3.16 des Procédures administratives ainsi qu'au protocole d'atteinte à la vie privée du CRE/CSAP.

5.8 Les dossiers des élèves doivent être gérés conformément à la présente politique et à toutes les lois pertinentes, y compris, mais sans s'y limiter, *la Loi sur l'éducation, la Loi sur le Conseil scolaire acadien provincial, la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*.

5.9 Les dossiers restreints pertinents doivent être inclus dans les dossiers des élèves et leur accès est restreint conformément à *la politique provinciale sur la confidentialité des renseignements sur les élèves et aux directives provinciales*. La direction et les membres du personnel scolaire qui ne participent pas directement à la création de ces dossiers ne peuvent pas y accéder.

5.10 La direction peut assigner au personnel scolaire des tâches liées à la gestion des dossiers des élèves conformément aux politiques et directives provinciales en matière de confidentialité. La direction doit s'assurer que tous les membres du personnel concernés ont accès à la présente politique et en connaissent les dispositions.

6. Rôles et responsabilités

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance

- Communiquer cette politique, les Procédures administratives et les documents connexes aux CRE et au CSAP.
- Surveiller la mise en œuvre de cette politique, en collaboration avec les CRE et le CSAP.
- Gérer et maintenir le système d'information sur les élèves, notamment en veillant à ce qu'il soit sécurisé et protège l'intégrité des dossiers des élèves tout au long de leur cycle de vie.
- Fournir aux CRE et au CSAP des directives et des conseils relatifs au système d'information sur les élèves, le cas échéant.

Centres régionaux pour l'éducation et Conseil scolaire acadien provincial

- Communiquer la politique, les Procédures administratives et la documentation connexe aux écoles.
- Tenir la direction responsable de l'exercice de ses responsabilités conformément à la présente politique.
- Fournir une formation et des conseils à la direction et au personnel scolaire sur la gestion des dossiers des élèves, conformément à la présente politique.
- Surveiller la mise en œuvre de la présente politique en collaboration avec le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE).
- Fournir un espace de stockage approprié pour les dossiers papier et veiller à la sécurité de tout dossier d'élève conservé ou géré par le centre régional pour l'éducation (CRE) ou le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP), lorsqu'il n'est plus détenu par une école en particulier (par exemple, à la suite de la fermeture d'une école).
- Conserver et éliminer les dossiers des élèves conformément au calendrier de conservation des dossiers des élèves.

Direction

- Veiller à ce que le dossier d'élève soit créé dès l'inscription et à ce que chaque dossier soit maintenu à jour et exact.
- S'assurer que toutes les informations requises sont incluses dans le dossier d'élève, conformément aux Procédures administratives.
- Fournir un espace de stockage adéquat pour les dossiers papier et assurer la sécurité de chaque dossier d'élève détenu par l'école.
- Gérer le transfert des dossiers d'élèves, à l'intérieur ou à l'extérieur du système scolaire public de la Nouvelle-Écosse, conformément aux Procédures administratives.
- Conserver les dossiers d'élèves en conformité avec le calendrier de conservation des dossiers des élèves.

Personnel enseignant

- Assurer la création et la mise à jour des registres d'assiduité.
- Documenter les progrès des élèves (au moyen d'évaluations et d'appréciations) si nécessaire, ainsi que toute autre information pertinente requise.
- Garantir la sécurité de chaque dossier scolaire, ou partie d'un dossier scolaire, auquel le personnel accède, qu'il met à jour ou auquel il ajoute des informations.

Personnel de soutien

- Consigner les informations pertinentes sur les élèves, conformément aux exigences.
- Garantir la sécurité de chaque dossier scolaire, ou partie d'un dossier scolaire, auquel le personnel accède, qu'il met à jour ou auquel il ajoute des informations.

Personnel responsable des dossiers confidentiels

- S'assurer que les dossiers confidentiels sont exacts et à jour.
- S'assurer que les procédures de transfert sont respectées pour les dossiers confidentiels, conformément aux Procédures administratives.
- Assurer la sécurité des dossiers confidentiels.
- Conserver les dossiers confidentiels conformément au calendrier de conservation des dossiers étudiants.

7. Procédures et documents connexes

Procédures administratives pour la gestion des dossiers d'élèves

8. 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 le Conseil scolaire acadien provincial*, L.N.-É. 2023, ch. 10. https://nslegislature.ca/sites/default/files/legc/statutes/conseil%20scolaire%20acadien%20provincial.pdf.

———. *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%20 and%20protection%20of%20privacy.pdf.

———. *Règlements relatifs à la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, Règ. N.-É. 105/94. https://www.novascotia.ca/just/Regulations/regs/foiregs.htm.

———. *Règlements ministériels établis en application de la Loi sur le CSAP*, Règ. N.-É. 175/2024. https://www.novascotia.ca/just/Regulations/regs/csapmin.htm.

———. *Règlements ministériels établis en application de la Loi sur l'éducation*, Règ. N.-É. 59/2018. https://novascotia.ca/just/regulations/regs/edmin.htm.

Ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse. 2025. *Procédures administratives pour la gestion d'un dossier d'élève*. Halifax (N.-É.) : Province de la Nouvelle-Écosse. https://www.ednet.ns.ca/politiques.

———. 2016. *Politique provinciale visant la protection des renseignements personnels relatifs aux élèves*. Halifax (N.-É.) : Province de la Nouvelle-Écosse. https://privacyofstudentinformationpolicy.pdf.