
Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) Dossier scolaire de l'Ontario (DSO), Guide, 2000

Qui doit se charger de la constitution du DSO et est responsable de le tenir à jour?

Les conseils scolaires doivent s'occuper de la constitution du DSO. Il incombe à la direction d'école de mettre en œuvre les normes établies par le conseil scolaire en matière de constitution et de mise à jour du DSO.

Qui a accès au DSO?

Par accès au DSO, on entend le droit des personnes autorisées par la Loi sur l'éducation, ou une autre loi, d'examiner le contenu du DSO. En outre, la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée autorisent les personnes qui ont un droit d'accès aux renseignements personnels à recevoir une copie de ces renseignements. Les personnes autorisées à examiner et à recevoir des copies du contenu du DSO sont les suivantes :

- Tout élève a le droit de consulter son propre DSO
- Le parent/la tutrice ou le tuteur d'un élève qui est âgé de moins de 18 ans peuvent consulter le DSO de l'enfant, à moins que la demande n'ait été rejetée suite à une ordonnance ou un autre document juridique.

À noter : Lorsqu'un parent/la tutrice ou le tuteur examine le contenu du DSO, il ou elle doit le faire en présence d'une conseillère ou d'un conseiller scolaire, d'une enseignante ou d'un enseignant ou de la directrice ou du directeur afin d'assurer la protection du document.

- La surintendante ou le surintendant de l'école fréquentée par l'élève
- La directrice ou le directeur de l'école fréquentée par l'élève
- Les enseignantes et enseignants de l'élève, y compris les titulaires de classe, les conseillères ou conseillers en éducation spécialisée et en programmes et les enseignantes et enseignants itinérants (par ex., enseignantes et enseignants d'élèves avec troubles de vision, de comportement, orthopédiques et d'apprentissage, d'élèves sourds ou malentendants, psychologues, orthophonistes, etc.)
- Le personnel de secrétariat de l'école désigné par la directrice ou le directeur (pour la constitution et la mise à jour des DSO)

Les personnes suivantes peuvent également avoir le droit d'accès à tous les DSO, si elles ont été désignées par la « personne responsable », c'est-à-dire la directrice ou le directeur de l'éducation :

- Vérificatrice ou vérificateur interne
- Agente ou agent d'inscription
- Gestionnaire des documents /Coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à la vie privée

Un parent m'a demandé de corriger des renseignements personnels figurant dans le DSO de son enfant à titre de directeur. A-t-il le droit de me demander de faire ces corrections? [TDSB et Bureau du CIPVPO, Question fréquente n° 2](#)

En vertu des paragraphes 3, 4 et 5 de l'article 266 de la Loi sur l'éducation, le parent d'un élève âgé de moins de 18 ans peut examiner le DSO de l'élève. Le guide concernant le DSO énonce le procédé à suivre pour faire une demande de correction des renseignements contenus dans le DSO de la façon suivante :

Si l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur jugent que les renseignements dans le DSO ne sont pas correctement consignés ou qu'ils ne sont pas favorables à l'amélioration de l'enseignement donné, l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur peuvent demander par écrit à la directrice ou au directeur de corriger l'inexactitude alléguée ou de retrancher les renseignements du dossier. Si la directrice ou le directeur d'école se conforme à la demande, les renseignements seront corrigés ou retranchés du dossier et détruits ou remis à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur. Dans ce cas, aucune mention de la demande ne sera faite dans le DSO.

Si la directrice ou le directeur d'école rejette la demande, l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur peuvent demander par écrit que la directrice ou le directeur transmette la demande à l'agente ou à l'agent de supervision compétent. L'agente ou l'agent de supervision soit *a)* demande à la directrice ou au directeur de donner suite à la demande, soit *b)* transmet le DSO et la demande à une personne désignée par la ou le ministre de l'Éducation. Si l'agente ou l'agent de supervision demande à la directrice ou au directeur de donner suite à la demande, aucune mention de la demande ne sera conservée dans le DSO. Si l'agente ou l'agent de supervision communique le DSO et la demande à une personne désignée par la ou le ministre de l'Éducation, celle-ci tiendra une audience à laquelle la directrice ou le directeur d'école et les auteurs de la demande seront partie. La personne désignée par la ou le ministre rend, après audience, une décision qui est définitive et qui lie toutes les parties. Si la personne désignée par la ou le ministre ordonne que la demande soit agréée, aucune mention de la demande ne sera conservée dans le DSO. Si celle-ci rejette la demande, la demande originale, portant la date à laquelle elle a été présentée, ainsi que la décision définitive seront conservées dans le dossier de documentation.

Les textes de loi sur l'accès à l'information autorisent les demandes de correction des renseignements personnels consignés dans un dossier.

Est-ce que je suis obligé de produire un DSO pour une procédure judiciaire?

Le paragraphe 266(2) de la Loi sur l'éducation stipule que le DSO ne sera pas produit lors d'instances judiciaires. Cependant, certaines circonstances peuvent entraîner une demande d'accès au DSO d'élèves qui fréquentent l'école ou qui l'ont fréquentée. Dans ce cas, les conseils scolaires devraient demander conseil à leurs avocates ou avocats pour ce qui suit :

- si la Loi sur l'éducation interdit, en fait, la production du DSO;
- si le DSO en question est pertinent aux poursuites;
- au cas où le DSO est pertinent aux poursuites, s'il est possible de soumettre au tribunal une copie plutôt que l'original.

La Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée et la Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée autorisent la divulgation de renseignements personnels aux fins

d'exécution de la loi. Les conditions de la divulgation et la définition de l'expression « exécution de la loi » sont indiquées dans la législation. Les conseils scolaires devraient consulter leur coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à l'information et leurs conseillères ou conseillers juridiques pour déterminer s'ils devraient élaborer des directives concernant la divulgation des renseignements personnels consignés dans un DSO aux tribunaux et aux organismes chargés de l'application de la loi.

Dans les instances judiciaires, sous réserve d'un appel, l'ordonnance du juge doit être respectée. Si une directrice ou un directeur d'école reçoit une ordonnance exigeant la divulgation d'un DSO, elle ou il devrait communiquer avec les conseillères ou conseillers juridiques du conseil. Bien que les ordonnances des tribunaux doivent être respectées, la directrice ou le directeur d'école devrait consulter leur surintendante ou leur surintendant eu égard aux points susmentionnés.

Dans les causes civiles :

- Une directrice ou un directeur d'école peut recevoir une assignation de témoin et être appelé à comparaître en cour à une date donnée et à produire une partie ou la totalité d'un DSO. Si la directrice ou le directeur d'école reçoit une telle assignation, elle ou il doit s'y conformer, mais elle ou il devrait demander conseil aux conseillères ou conseillers juridiques du conseil scolaire.
- En règle générale, la directrice ou le directeur d'école devrait se présenter au tribunal avec l'original du DSO et trois copies conformes, et proposer au juge que les copies soient soumises au tribunal au lieu de l'original. La directrice ou le directeur devrait citer le paragraphe 266(2) de la *Loi sur l'éducation* pour ce qui est du caractère confidentiel du DSO. La directrice ou le directeur doit cependant remettre le DSO au tribunal si le juge l'ordonne.

Affaires criminelles :

- Le Code criminel relève du gouvernement fédéral. S'il y a conflit entre le Code criminel et une loi provinciale, c'est le Code qui prévaut. C'est pourquoi, si une directrice ou un directeur d'école reçoit un mandat de perquisition aux termes du Code criminel exigeant qu'un DSO soit remis à la police, ou si elle ou il reçoit une assignation de témoin et la demande de produire le DSO en cour, elle ou il est tenu d'obtempérer. Quoi qu'il en soit, la directrice ou le directeur devrait demander conseil aux conseillères ou conseillers juridiques du conseil scolaire sur tous les points pertinents. La directrice ou le directeur devrait aussi citer le caractère confidentiel du DSO selon le paragraphe 266(2) de la *Loi sur l'éducation*. La directrice ou le directeur devrait présenter à la police ou au juge l'original et une copie conforme du DSO, et proposer que la copie soit soumise au tribunal plutôt que l'original.

En vertu de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, L.R.O., 1990, chap. C.11 :

- un tribunal peut ordonner à une directrice ou un directeur d'école de produire le DSO d'un élève aux fins d'examen et de reproduction. Un tribunal peut rendre une telle ordonnance s'il est convaincu *a)* que le dossier contient des renseignements susceptibles de confirmer ou d'infirmer une supposition qu'un enfant est victime de mauvais traitements ou risque d'en être victime et *b)* que la personne responsable du dossier en a refusé l'accès à la directrice ou au directeur d'une société d'aide à l'enfance. Si la directrice ou le directeur d'école reçoit une ordonnance du tribunal aux termes de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*, elle ou il devrait demander des conseils juridiques avant d'obtempérer.

Comment gérer la paperasserie liée au DSO?

Se conformer aux caractéristiques concernant les composantes du DSO. Un DSO est constitué de ce qui suit : chemise DSO, formule 1A ou formule 1, bulletins scolaires, Relevé de notes de l'Ontario, le cas échéant, dossier de documentation, le cas échéant, fiche de l'élève et tout autre renseignement jugé favorable à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève. Les rapports et les autres documents devraient en faire partie uniquement si, selon la directrice ou le directeur d'école, ils sont favorables à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève. Soyez vigilant quant vient le temps de conserver l'exactitude du DSO, c'est-à-dire assurez-vous que le personnel de bureau tient à jour les renseignements personnels. Les bulletins scolaires devraient être placés dans un ordre chronologique. Les dossiers de documentation doivent faire renvoi aux documents pertinents. Il serait bon que la directrice ou le directeur d'école inscrive « Inclus dans le DSO, _____ (date) », suivi de sa signature ou de ses initiales.

Pratiques exemplaires pour la direction d'école : Si une demande pour voir le DSO a été formulée, prévoyez suffisamment de temps (24 heures) avant la rencontre dans votre bureau. Vous aurez ainsi le temps d'examiner le contenu du DSO, de vous assurer que tout est en ordre et que les documents sont favorables à l'enseignement donné à l'élève. Assoyez-vous à côté ou en face de la personne. Donnez accès à la chemise et à toutes les autres composantes, un élément à la fois, en reprenant chaque élément après qu'il ait été consulté. Si la personne exige une copie des documents dans le DSO, vous devez obtempérer.