

Dossier scolaire de l'Ontario

Guide

2000

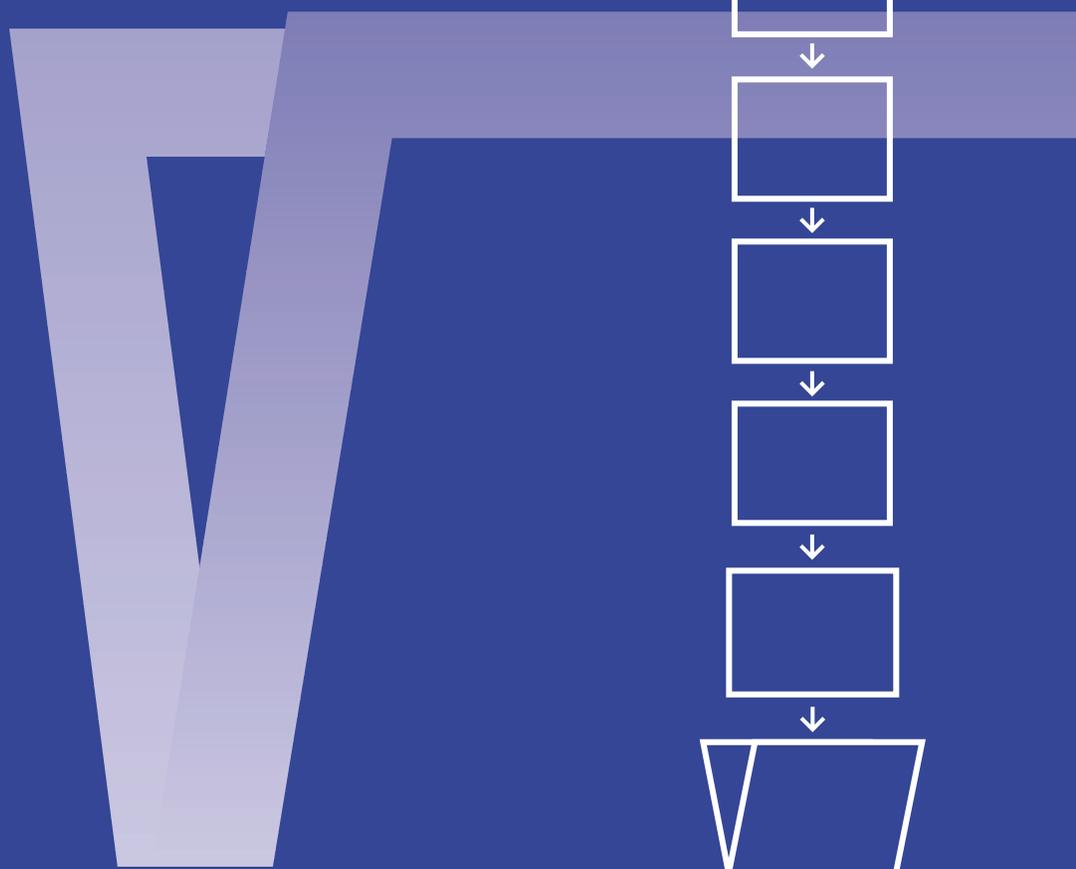


TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
1. Constitution d'un DSO	5
2. Responsabilité du DSO	6
3. Composantes du DSO	8
3.1 Chemise DSO	8
3.2 Bulletins scolaires	10
3.3 Relevé de notes de l'Ontario	12
3.4 Dossier de documentation	13
3.5 Fiche de l'élève	13
3.6 Relevé individuel du nombre d'heures accumulées en français langue seconde dans une école élémentaire de langue anglaise	14
3.7 Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif . . .	14.1
4. Accès au DSO	15
4.1 Élèves	15
4.2 Parents	15
4.3 Personnel scolaire	16
4.4 Ministère et conseils scolaires	16
4.5 Tribunaux et organismes chargés de l'application de la loi	16
5. Utilisation et tenue à jour du DSO	18
6. Transfert du DSO	19
6.1 Transfert à une école d'un autre conseil scolaire ou à une école provinciale ou d'application de l'Ontario	19
6.2 Transfert à une école privée, à une école fédérale ou à une école des Premières Nations de l'Ontario	20
6.3 Transfert à un établissement d'enseignement hors de l'Ontario	20
7. Départ de l'élève	21
8. Conservation, entreposage et destruction de renseignements consignés dans le DSO	22
9. Correction ou retrait de renseignements consignés dans le DSO	23

An equivalent publication is available in English under the title *The Ontario Student Record : Guideline (OSR), 2000*.

Cette publication est postée dans le site Web du ministère à l'adresse suivante : <http://www.edu.gov.on.ca>.

10. Changement de nom de famille	24
10.1 Adoption d'un nom d'emprunt	24
10.2 Changement de nom par mariage	24
10.3 Changement du nom légal	24
11. Dossiers de l'éducation permanente	25
Annexes	27
Annexe A : Chemise DSO, formule 1A	28
Annexe B : Adaptation de la formule 1 pour la faire correspondre à la formule 1A	32
Annexe C : Relevé de notes de l'Ontario	33
Annexe D : Dossier de documentation	35
Annexe E : Fiche de l'élève	36
Annexe F : Relevé individuel du nombre d'heures accumulées en français langue seconde dans une école élémentaire	37
Annexe G : Annonce du transfert de l'élève dans une école ontarienne	38
Annexe H : Demande d'un DSO de la part d'une école d'un autre conseil scolaire ou d'une école provinciale ou d'application de l'Ontario ..	39
Annexe I : Demande d'un DSO de la part d'une école privée, d'une école fédérale ou d'une école des Premières Nations de l'Ontario	40
Annexe J : Formulaire de signalement des incidents violents	41
Annexe K : Reconnaissance des acquis : revendication de crédits - Relevé cumulatif	42

En ce qui concerne les bulletins scolaires de l'Ontario, les conseils et les écoles devraient consulter le *Guide d'utilisation du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année* et le *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année*. Ils y trouveront des renseignements sur la façon de se procurer les formulaires ainsi que des exemplaires. Les bulletins scolaires sont également affichés dans le site Web du ministère.

1. CONSTITUTION D'UN DSO

.....

Un dossier scolaire de l'Ontario sera constitué pour tout élève qui s'inscrit dans une école administrée par un conseil scolaire ou par le ministère de l'Éducation³. On doit informer l'élève et les parents de l'élève mineur de l'objet et du contenu du DSO au moment de l'inscription.

Le DSO est permanent. Si un élève change d'école en Ontario, son DSO sera transféré conformément aux conditions décrites dans la section 6 du présent document.

Il est permis de reproduire sur microfiche ou d'enregistrer et de conserver sur fichier électronique une ou plusieurs parties du DSO, à condition que le texte puisse être imprimé de façon claire et lisible. Des mesures devraient être prises pour conserver les documents originaux lorsqu'il importe de préserver une signature ou un paragraphe sur un document. Les fichiers électroniques, microfiches, reproductions ou télécopies d'un DSO sont assujettis aux mêmes mesures de sécurité et conditions d'accès que l'original.

En cas de perte ou de destruction involontaire d'une chemise DSO, il faut en créer une nouvelle. On pourra y consigner les renseignements de la fiche de l'élève et, le cas échéant, des fiches conservées par les écoles fréquentées précédemment. On inscrira dans la marge de la couverture de la nouvelle chemise DSO la date et les circonstances de sa création.

Si elles le désirent, les écoles de l'Ontario ci-dessous peuvent constituer et tenir à jour un DSO pour leurs élèves :

- les écoles privées;
- les écoles administrées par les Affaires indiennes et du Nord, Canada, dans les communautés des Premières Nations (appelées *écoles fédérales* dans le présent document);
- les écoles des Premières Nations administrées par les commissions indiennes de l'éducation.

Toutes les écoles qui constituent un DSO pour leurs élèves doivent se conformer aux directives du présent document.

3. Le ministère administre les écoles provinciales et les écoles d'application.

2. RESPONSABILITÉ DU DSO

Il incombe aux conseils scolaires de veiller à ce que les directives énoncées dans le présent document soient observées. Les conseils désigneront les personnes chargées d'assumer les fonctions administratives concernant la constitution et la tenue à jour du DSO. Ils élaboreront également des directives pour déterminer :

- les types de renseignements jugés favorables à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève, en sus de ceux indiqués dans le présent document;
- à quelles fins les renseignements et les documents versés dans le DSO peuvent être utilisés, en plus de celles indiquées dans le présent document (voir la section 3.4);
- la pertinence des documents versés dans le DSO et le retrait de tout document que l'on n'estime plus favorable à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève (voir la section 9);
- les moments opportuns pour la délivrance des bulletins scolaires, outre ce qui est indiqué dans le présent document (voir la section 3.2.3.1);
- les types de renseignements qu'il pourrait être utile de consigner sur la fiche de l'élève, en plus de ceux prescrits dans le présent document (voir la section 3.5).

Les conseils scolaires élaboreront également des procédures pour assurer :

- la protection des renseignements consignés dans le DSO, qu'ils soient tenus à jour sur papier ou sur fichier électronique, tant pendant la phase d'utilisation que pendant la phase de conservation et d'entreposage;
- la révision du DSO à intervalles réguliers pour en retrancher tout document qui n'est plus jugé favorable à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève;
- l'entreposage du DSO pendant la période de conservation prescrite (voir la section 8);
- la destruction complète et confidentielle des documents retranchés du DSO.

Les conseils scolaires veilleront à ce que toutes les personnes qu'ils nomment à des fonctions administratives concernant la constitution et la tenue à jour du DSO soient au courant des dispositions sur la confidentialité de la *Loi sur l'éducation* et des dispositions du texte de loi pertinent concernant l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

Il incombe à la directrice ou au directeur d'école de faire ce qui suit :

- constituer, tenir à jour, conserver, transférer et détruire le dossier de tout élève inscrit dans son école conformément aux directives du présent document et aux directives établies par le conseil scolaire;
- veiller à ce que les documents versés dans le DSO soient recueillis et entreposés conformément aux directives du présent document et aux directives établies par le conseil scolaire;
- assurer la protection du DSO;
- veiller à ce que toutes les personnes chargées par le conseil de fonctions administratives concernant la constitution et la tenue à jour du DSO soient au courant des dispositions sur la confidentialité de la *Loi sur l'éducation* et des dispositions du texte de loi pertinent sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée.

3. 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;
- tout autre renseignement jugé favorable à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève.

3.1 CHEMISE DSO

Depuis le 1^{er} septembre 1985, la directrice ou le directeur d'école doit utiliser une chemise DSO de formule 1A (voir l'annexe A) pour les élèves qui s'inscrivent à l'école pour la première fois. Dans le cas des élèves qui ont commencé avant cette date et qui fréquentent l'école, on doit adapter la formule 1 pour la faire correspondre à la formule 1A (voir l'annexe B). La chemise DSO comprend les différentes parties décrites ci-dessous, de 3.1.1 à 3.1.7.

3.1.1 Renseignements sur l'élève : Partie A

Les renseignements suivants seront portés au dossier :

- les nom et prénom(s) de l'élève et sa date de naissance. (La directrice ou le directeur d'école indiquera sur la chemise le document vérifié – p. ex., certificat de naissance, certificat de baptême, passeport –, précisera la date de la vérification et apposera ses initiales.);
- le numéro matricule assigné à l'élève par l'école ou le conseil scolaire, le cas échéant;
- le numéro d'identification du ministère (NIM) ou le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), le cas échéant.

3.1.2 Écoles fréquentées : Partie B

Les renseignements suivants seront portés au dossier :

- le nom de chaque école fréquentée par l'élève;
- le nom du conseil scolaire, le nom de la commission indienne de l'éducation ou le nom de la personne qui administrait l'école privée ou l'école fédérale;
- pour chaque année d'études, la date du premier et du dernier jour à l'école;
- le nom d'une enseignante ou d'un enseignant responsable.

Si l'élève vient d'un établissement d'enseignement qui n'était pas tenu de constituer un DSO, la partie B pourra comprendre d'autres renseignements qui permettront de compléter le dossier par rapport aux écoles fréquentées auparavant.

3.1.3 Départ d'une école ontarienne : Partie C de la formule 1A ou parties J et K de la formule 1

Les renseignements suivants seront portés au dossier lorsque l'élève quitte l'école (voir aussi la section 7) :

- la date de départ;
- l'adresse de l'élève au moment du départ;
- la destination prévue par l'élève à son départ, que ce soit un programme éducatif ou le marché du travail.

3.1.4 Nom des parents : Partie D

Les renseignements suivants seront portés au dossier :

- le prénom des parents de l'élève ou leur prénom et leur nom de famille si celui-ci est différent de celui de l'élève;
- en cas de décès du père ou de la mère, ou du tuteur ou de la tutrice, la date du décès vis-à-vis du nom de la personne décédée.

3.1.5 Renseignements médicaux particuliers : Partie E

On inscrira un résumé de toute particularité médicale de l'élève lorsque des renseignements à ce sujet ont été communiqués à la directrice ou au directeur d'école. Les renseignements qui figurent à la partie E seront datés et tenus à jour.

3.1.6 Photographies et renseignements sur les activités scolaires : Parties F et G de la formule 1A ou parties F, G et I de la formule 1

On pourra ajouter ce genre d'information conformément aux directives établies par le conseil (voir la section 2).

3.1.7 Renseignements supplémentaires : Partie H

Les renseignements suivants seront portés au dossier, le cas échéant :

- la date à laquelle l'élève a commencé un programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire (règlement 308) ainsi que le rapport du comité du programme, qui doit être versé dans le dossier de documentation du DSO (voir la section 3.4).

3.2 BULLETINS SCOLAIRES

3.2.1 Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année

3.2.1.1. Utilisation et préparation

Les conseils scolaires utiliseront le bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année dans toutes leurs écoles élémentaires et le délivreront au moins trois fois par an.

Le bulletin scolaire de la 1^{re} à la 8^e année, dûment rempli (les trois pages), ou une copie conforme, sera versé dans la chemise DSO de chaque élève inscrit à l'école depuis plus de six semaines à partir du début de l'étape couverte par le bulletin :

- au moment où l'élève change d'école; ou
- au moment de son départ de l'école; ou
- à la fin de chacune des trois étapes, la première délivrance du bulletin se faisant à l'automne.

Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année, ou une copie conforme, sera communiqué à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur.

3.2.1.2 Contenu

On trouvera les versions du bulletin scolaire dans le *Guide d'utilisation du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année* ainsi que des renseignements pertinents.

3.2.1.3 Qualité du papier

Le papier utilisé pour imprimer le bulletin scolaire doit pouvoir supporter un entreposage prolongé.

3.2.1.4 Format électronique

S'ils le désirent, les conseils scolaires peuvent utiliser un format électronique du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année. Cependant, il faut verser dans le DSO une version sur papier du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année, dûment rempli, ou une copie conforme.

3.2.2 Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année

3.2.2.1 Utilisation et préparation

À compter de l'année scolaire 1999-2000, les conseils scolaires utiliseront le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année pour les élèves de 9^e année fréquentant leurs écoles secondaires. Ils utiliseront le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année pour les élèves de 10^e année à partir de l'année scolaire 2000-2001, pour les élèves de 11^e année à partir de l'année scolaire 2001-2002 et pour les élèves de 12^e année à partir de l'année scolaire 2002-2003.

Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, dûment rempli (les trois pages), ou une copie conforme, sera versé dans la chemise DSO de chaque élève inscrit à l'école depuis plus de six semaines à partir du début de l'étape couverte par le bulletin :

- au moment où l'élève change d'école; ou
- au moment de son départ de l'école; ou

- deux fois par semestre dans les écoles à horaire semestriel, la première délivrance du bulletin se faisant à l'automne; ou
- à la fin de chacune des trois étapes dans les écoles à horaire non semestriel, la première délivrance du bulletin se faisant à l'automne.

Le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, ou une copie conforme, sera communiqué à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur.

3.2.2.2 **Contenu**

On trouvera les versions du bulletin scolaire dans le *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année* ainsi que des renseignements pertinents.

3.2.2.3 **Qualité du papier**

Voir la section 3.2.1.3.

3.2.2.4 **Format électronique**

S'ils le désirent, les conseils scolaires peuvent utiliser un format électronique du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année. Cependant, il faut verser dans le DSO une version sur papier du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, dûment rempli, ou une copie conforme.

3.2.3 **Bulletins scolaires du conseil**

3.2.3.1 **Utilisation et préparation**

Les conseils scolaires peuvent élaborer leurs propres bulletins scolaires pour les élèves de la maternelle et du jardin d'enfants. Ils utiliseront également leurs propres bulletins pour les élèves des 10^e, 11^e et 12^e années jusqu'à ce qu'ils soient tenus d'utiliser le bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année, comme il est indiqué à la section 3.2.2.1. En outre, ils peuvent utiliser leurs propres bulletins pour les élèves qui ont un plan d'enseignement individualisé (PEI), comme il est indiqué dans le *Guide d'utilisation du bulletin scolaire de l'Ontario de la 1^{re} à la 8^e année* et dans le *Guide du bulletin scolaire de l'Ontario de la 9^e à la 12^e année*, sous la rubrique portant sur le PEI.

Les conseils scolaires qui divisent l'année scolaire en un plus grand nombre d'étapes que celles stipulées aux sections 3.2.1.1 et 3.2.2.1 peuvent utiliser pour ces étapes additionnelles des bulletins qu'ils élaborent eux-mêmes.

Un bulletin scolaire sera rempli et versé dans la chemise DSO de chaque élève inscrit à l'école depuis plus de six semaines à partir du début de l'étape couverte par le bulletin :

- au moment où l'élève change d'école; ou
- au moment de son départ de l'école; ou
- à la fin de l'année scolaire; ou
- à la fin de chaque semestre dans les écoles à horaire semestriel; ou
- à tout autre moment stipulé par le conseil.

Le bulletin scolaire, ou une copie conforme, sera communiqué à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur.

3.2.3.2 Contenu

Dans le cas des années d'études pour lesquelles le bulletin scolaire de l'Ontario n'est pas prescrit et selon les conditions indiquées à la section 3.2.3.1, le conseil scolaire approuvera l'utilisation dans ses écoles de bulletins qui contiennent ce qui suit :

- les nom et prénom(s) de l'élève tels qu'ils sont inscrits sur la chemise DSO;
- le nom et l'adresse de l'école et tout autre renseignement nécessaire pour l'identifier;
- le nom de la directrice ou du directeur d'école;
- la signature de l'enseignante ou de l'enseignant;
- la signature de la directrice ou du directeur d'école;
- le rapport d'assiduité de l'élève;
- la date de délivrance du bulletin scolaire;
- pour tous les cours suivis, le rendement de l'élève (indiqué par un rapport anecdotique, une note en pourcentage ou un classement par lettre) ou une déclaration selon laquelle il n'a pas été possible, faute de temps, d'évaluer le rendement de l'élève;
- l'année d'études dans laquelle l'élève est placé ou à laquelle il est promu;
- pour les cours du palier secondaire, le titre et le code du cours selon le système uniforme de codage;
- pour les cours du palier secondaire suivis pour obtenir des crédits, la valeur en crédits de chaque cours (exprimée par un nombre entier ou un nombre avec un maximum de deux décimales) ou, dans le cas des cours qui n'ouvrent pas droit à des crédits, l'indication que ces cours ne donnent pas droit à des crédits;
- un espace réservé aux commentaires de l'élève adulte ou des parents de l'élève mineur;
- la déclaration suivante à l'intention des parents et des élèves :

Avis aux élèves et aux parents :

Vous êtes priés de conserver le présent bulletin scolaire aux fins de consultation ultérieure. L'original du bulletin, ou sa copie conforme, a été versé dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO) de l'élève, où il y sera conservé pendant cinq ans (5) après le départ de l'élève de l'école.

3.2.3.3 Qualité du papier

Voir la section 3.2.1.3.

3.3 RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO

Les exigences relatives au Relevé de notes de l'Ontario sont expliquées dans le *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 1999*. À compter de l'année scolaire 1999-2000, le Relevé de notes de l'Ontario constituera un dossier cumulatif et permanent des cours réussis en 9^e et 10^e année et de toutes les tentatives, réussies ou non, pour les cours des 11^e et 12^e années et les cours préuniversitaires de l'Ontario, ainsi que des autres conditions d'obtention du diplôme. Le Relevé de notes de l'Ontario fait partie du DSO. On peut utiliser un support sur papier pour le tenir à jour et on devrait verser cette copie sur papier dans la chemise DSO. Si on utilise un support électronique pour le tenir à jour, on doit en faire une copie sur papier, produite et mise à jour conformément aux directives du *Manuel du Relevé de notes de l'Ontario, 1999*. Le formulaire du Relevé de notes de l'Ontario est présenté à l'annexe C.

3.4 DOSSIER DE DOCUMENTATION

S'il faut constituer un dossier de documentation, celui-ci est versé dans la chemise DSO. On constituera un dossier de documentation lorsque les renseignements suivants sont exigés :

- l'attestation de vérification d'une ordonnance de garde;
- l'attestation de vérification d'un changement de nom de famille (voir la section 10);
- la demande par écrit de porter un nom d'emprunt (voir la section 10.1);
- l'énoncé d'une décision du comité d'identification, de placement et de révision, la recommandation d'une commission d'appel et la décision du conseil scolaire concernant l'identification ou le placement, ou les deux le cas échéant, et la décision du tribunal concernant l'identification ou le placement, ou les deux le cas échéant;
- le plan d'enseignement individualisé de l'élève qui bénéficie de programmes et de services à l'enfance en difficulté;
- les rapports d'évaluation psychologique, médicale ou scolaire de l'élève;
- la formule d'allocation d'aide spécialisée (AAS);
- le rapport du comité sur le programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire;
- les lettres de demande de correction ou de retrait de renseignements du dossier lorsque la demande a été rejetée (voir la section 9);
- d'autres rapports ou renseignements jugés utiles conformément aux directives du conseil scolaire (voir la section 2);
- le formulaire de signalement des incidents violents (voir l'annexe J)⁴.

On trouvera à l'annexe D le modèle du dossier de documentation.

Lorsqu'on commande un rapport à un membre du personnel professionnel ou paraprofessionnel ou à toute autre personne compétente, cette personne devrait être informée que son rapport sera versé dans le DSO et sera assujéti aux conditions d'accès qui régissent le DSO.

Comme pour tout document versé dans le DSO, ces rapports ne devraient y être classés que si la directrice ou le directeur d'école les juge favorables à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève.

3.5 FICHE DE L'ÉLÈVE

La fiche de l'élève donne à l'école un accès pratique à certains renseignements sur l'élève. Elle demeurera à l'école pendant la durée des études de l'élève dans cette école. Elle n'est pas versée dans la chemise DSO et n'est pas transférée avec le DSO lorsque l'élève change d'école.

4. Pour de plus amples renseignements sur la façon de tenir à jour les dossiers sur les incidents violents, on pourra consulter la publication ministérielle intitulée *Pour des écoles sans violence*, dans la deuxième partie, à la section V «Tenue de dossiers sur les incidents violents entraînant suspension ou renvoi et sur les déclarations à la police», p. 39-40.

Les renseignements suivants seront consignés sur la fiche de l'élève :

- les nom et prénom(s) de l'élève tels qu'ils sont inscrits sur la chemise DSO;
- le numéro matricule assigné à l'élève par l'école ou le conseil scolaire, le cas échéant;
- le numéro d'identification du ministère (NIM) ou le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), le cas échéant;
- le sexe de l'élève;
- la date de naissance de l'élève (année, mois, jour);
- le nom des parents de l'élève;
- le cas échéant, le nom de la ou des personnes qui ont la garde de l'élève;
- l'adresse et le numéro de téléphone actuels de l'élève ainsi qu'un numéro de téléphone en cas d'urgence si un tel numéro a été communiqué;
- les dates (année, mois, jour) auxquelles l'élève s'inscrit à l'école, change d'école ou quitte l'école;
- le nom et l'adresse de l'école à laquelle l'élève est transféré et la date de transfert du DSO;
- l'adresse de l'élève à la date du transfert ou du départ de l'école;
- le nom et l'adresse de l'école d'où l'élève est transféré ou qu'il quitte, ou tout autre moyen d'identification de cette école;
- tout autre renseignement jugé utile conformément aux directives du conseil scolaire (voir la section 2).

Lorsqu'un élève change d'école, ou choisit une école privée, une école fédérale ou une école des Premières Nations, ou quitte l'école, la fiche de l'élève est conservée à l'école d'origine ou au bureau central des dossiers du conseil.

3.6 RELEVÉ INDIVIDUEL DU NOMBRE D'HEURES ACCUMULÉES EN FRANÇAIS LANGUE SECONDE DANS UNE ÉCOLE ÉLÉMENTAIRE DE LANGUE ANGLAISE

Un relevé individuel du nombre d'heures accumulées en français langue seconde doit être créé et tenu à jour pour chaque élève fréquentant une école élémentaire de langue anglaise. On utilisera une carte identique à celle présentée à l'annexe F et on y consignera tous les renseignements exigés pour chaque inscription. Une inscription sera faite sur le relevé :

- à la fin de l'année scolaire, du semestre ou du cours d'été; et
- lors du transfert de l'élève dans une autre école, y compris une école privée, une école fédérale ou une école des Premières Nations; et
- lors du départ de l'élève de l'école.

Si l'élève a déjà suivi des cours de français, mais qu'il n'existe pas de relevé à cet effet, on doit commencer à tenir un relevé dès la date d'inscription de l'élève dans une école de langue anglaise de l'Ontario. On indiquera aux premières lignes du relevé ce que l'on sait des études antérieures de l'élève en français langue seconde et dans d'autres matières enseignées en français. S'il faut donner une estimation du nombre d'heures accumulées, on doit préciser que le chiffre est approximatif.

3.7 RECONNAISSANCE DES ACQUIS : REVENDICATION DE CRÉDITS – RELEVÉ CUMULATIF

Lorsqu'un élève du palier secondaire revendique le crédit pour un cours de 10^e, 11^e ou 12^e année par l'entremise du processus de revendication de crédits de la reconnaissance des acquis (RDA), un relevé des crédits obtenus et des crédits que l'élève a tenté d'obtenir sera établi et versé dans le DSO de l'élève. On utilisera le relevé intitulé «Reconnaissance des acquis : revendication de crédits – Relevé cumulatif» (voir l'annexe K). On doit inscrire dans ce relevé la note en pourcentage obtenue par l'élève, que celui-ci ait réussi ou échoué, ou un abandon si l'élève s'est retiré du processus de revendication de crédits. (S'il est nécessaire d'utiliser plus d'un relevé cumulatif pour consigner les revendications de crédits de l'élève, le ou les relevés cumulatifs supplémentaires devraient être joints au premier relevé.)

Conformément à la Note Politique/Programmes n° 129 intitulée «Reconnaissance des acquis (RDA) : mise en œuvre dans les écoles secondaires de l'Ontario» publiée le 6 juillet 2001, il existe deux relevés, soit le relevé cumulatif et le relevé provisoire. Seul le relevé cumulatif sera conservé dans le DSO de l'élève. Lorsqu'un élève obtient un crédit par l'entremise du processus de revendication de crédits dans une école *autre* que l'école habituelle de l'élève (l'école habituelle étant l'école qui tient à jour le DSO de l'élève), la directrice ou le directeur de cette autre école utilisera le relevé provisoire (fourni dans la note) pour communiquer les résultats de la revendication de crédits par l'élève à l'école qui tient à jour le DSO. La directrice ou le directeur de l'école habituelle de l'élève consignera ensuite ces renseignements dans le relevé cumulatif conservé dans le DSO de l'élève.

4. 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. Cette disposition s'applique tant durant la période d'utilisation que durant la période de conservation et d'entreposage du DSO.

La *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, qui s'applique aux écoles administrées par les conseils scolaires, et la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*, qui s'applique aux écoles provinciales et d'application, interdisent aux établissements de divulguer les renseignements personnels qu'ils détiennent ou dont ils sont responsables à toute personne autre que celle qui est visée par les renseignements, sauf dans certaines circonstances. Ces circonstances sont définies dans la législation et c'est à la direction de l'établissement de décider d'accorder ou d'interdire l'accès aux renseignements demandés. Les conseils scolaires devraient consulter leur coordonnatrice ou coordonnateur de l'accès à l'information pour décider s'ils devraient établir des directives sur l'accès au DSO. Toute directive doit être définie en conformité avec la loi.

Les conseils scolaires devraient élaborer leurs propres formules de consentement; ils doivent utiliser de telles formules lorsque le consentement des parents ou des élèves adultes est exigé pour la divulgation de renseignements consignés dans le DSO. Il ne convient pas d'utiliser la formule 14 à cette fin. La formule 14 devrait être réservée à la divulgation des dossiers cliniques aux termes de la *Loi sur la santé mentale*.

4.1 ÉLÈVES

Tout élève a le droit de consulter son propre DSO.

4.2 PARENTS

Les parents ont le droit de consulter le DSO de leur enfant tant que celui-ci est mineur (moins de 18 ans). Aux termes de la *Loi portant réforme du droit de l'enfance* et de la *Loi de 1985 sur le divorce*, les droits du père ou de la mère qui n'a pas la garde de l'enfant comprennent, outre le droit de visite, le droit de demander et de recevoir des renseignements sur la santé, l'éducation et le bien-être de son enfant.

4.3 PERSONNEL SCOLAIRE

Aux termes de la *Loi sur l'éducation*, seuls les agentes et agents de supervision, la directrice ou le directeur d'école et les enseignantes et enseignants de l'école ont accès au DSO, aux fins d'amélioration de l'enseignement donné à l'élève. Comme il est spécifié ci-dessus, dans certaines circonstances particulières, un accès supplémentaire peut être autorisé aux termes de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* et de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

4.4 MINISTÈRE ET CONSEILS SCOLAIRES

La *Loi sur l'éducation* autorise la compilation et la divulgation des renseignements consignés dans un DSO si cela est exigé par la ou le ministre de l'Éducation ou le conseil scolaire. Lorsque des membres du personnel du ministère demandent des renseignements consignés dans le DSO, les élèves adultes et les parents des élèves mineurs en seront informés.

4.5 TRIBUNAUX ET ORGANISMES CHARGÉS DE L'APPLICATION DE LA LOI

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.

Les points susmentionnés sont pertinents à une cause civile ou une affaire criminelle (voir les sections 4.5.1 et 4.5.2).

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 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 demander des conseils juridiques eu égard aux points susmentionnés.

4.5.1 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 eu égard aux points susmentionnés dans la section 4.5 à la page 16.

En règle générale, la directrice ou le directeur d'école devrait se présenter au tribunal avec l'original du DSO et une copie conforme, et proposer au juge que la copie soit soumise au tribunal au lieu de l'original. La directrice ou le directeur devrait aussi informer le juge que l'assignation de témoin est incompatible avec le paragraphe 266(2) de la *Loi sur l'éducation*. La directrice ou le directeur doit cependant remettre le DSO au tribunal si le juge l'ordonne.

4.5.2 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. Quoiqu'il en soit, la directrice ou le directeur devrait demander conseil aux conseillères ou conseillers juridiques du conseil scolaire sur tous les points pertinents, notamment ceux qui sont susmentionnés dans la section 4.5 à la page 16. La directrice ou le directeur devrait aussi informer les autorités compétentes (c.-à-d. la police ou le juge) que l'utilisation de toute partie du DSO comme preuve dans une poursuite judiciaire est incompatible avec 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.

4.5.3 Dispositions de la *Loi sur les services à l'enfance et à la famille*

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.

5. UTILISATION ET TENUE À JOUR DU DSO

On peut utiliser les renseignements consignés dans le DSO pour préparer un rapport exigé en vertu de la *Loi sur l'éducation* ou des règlements pris en application de cette loi. Si un élève adulte, un ancien élève ou des parents d'un élève en font la demande par écrit, on peut également utiliser les renseignements consignés dans le DSO pour préparer un rapport devant accompagner une demande d'emploi ou une demande d'admission dans un programme éducatif.

Les critères d'utilisation des renseignements personnels sont stipulés dans les textes de loi sur l'accès à l'information. Les motifs d'utilisation des renseignements personnels consignés dans le DSO doivent être conformes aux directives énoncées dans le présent guide et aux directives établies par les conseils scolaires. Il faudrait informer les élèves adultes et les parents des élèves mineurs de l'utilisation des renseignements personnels au moment où ces renseignements sont recueillis pour le DSO.

On devrait examiner régulièrement le contenu du DSO conformément aux directives du conseil scolaire pour veiller à ce qu'il demeure favorable à l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève. Cet examen doit être conforme aux dispositions de la section 9 du présent guide.

6. TRANSFERT DU DSO

Par transfert du DSO, on entend le transfert de toutes les parties du DSO, à l'exception de la fiche de l'élève (voir la section 3.5 pour de plus amples renseignements). Sous réserve des conditions définies ci-dessous, l'original du DSO ne peut être transféré que dans une autre école de l'Ontario.

Lorsqu'un élève change d'école en Ontario, il faut expédier à sa nouvelle école un avis de transfert par écrit (voir la formule à l'annexe G) indiquant que le DSO de l'élève sera transmis après réception d'une demande officielle par écrit (voir la formule à l'annexe H ou I). Si l'élève change d'école pour une école située à l'extérieur de l'Ontario, on ne peut envoyer à cette nouvelle école qu'une copie du DSO, après réception d'une demande officielle par écrit de la nouvelle école. Voir les sections 6.1 à 6.3.

Si l'original du DSO est transféré d'une école à une autre au sein du même conseil scolaire, le conseil peut utiliser ses propres services de messagerie.

Si l'original du DSO est transféré à une école d'un autre conseil ou à une école privée, une école fédérale ou une école des Premières Nations, ou à une école provinciale ou d'application, on doit recourir à la poste prioritaire ou à un mode de livraison équivalent, que le conseil aura approuvé et qui assurera le caractère confidentiel du document et garantira une prompte livraison.

Si les renseignements consignés dans le DSO ont été reproduits en tout ou en partie sur microfiche ou dans un fichier électronique et que l'école d'accueil possède l'équipement lui permettant de recevoir ces formats et de les reproduire ou de les visionner de la même façon que dans l'école d'origine, on peut transmettre les renseignements du DSO sous forme de microfiche ou par voie électronique en attendant la transmission des parties du DSO sur papier.

Si l'école transmet les renseignements consignés dans un DSO par voie électronique ou par télécopie, des mesures doivent être prises pour assurer que la communication s'effectuera de façon sûre et confidentielle.

6.1 TRANSFERT À UNE ÉCOLE D'UN AUTRE CONSEIL SCOLAIRE OU À UNE ÉCOLE PROVINCIALE OU D'APPLICATION DE L'ONTARIO

Avant de transmettre l'original d'un DSO à une école qui relève d'un autre conseil scolaire de l'Ontario ou à une école provinciale ou d'application de l'Ontario, la directrice ou le directeur d'école doit avoir reçu une demande par écrit de la directrice ou du directeur de la nouvelle école de l'élève. On trouvera à l'annexe H la formule de demande officielle.

6.2 TRANSFERT À UNE ÉCOLE PRIVÉE, À UNE ÉCOLE FÉDÉRALE OU À UNE ÉCOLE DES PREMIÈRES NATIONS DE L'ONTARIO

Avant de communiquer l'original d'un DSO à une école privée inspectée ou non inspectée, à une école fédérale ou à une école des Premières Nations de l'Ontario, la directrice ou le directeur d'école doit avoir reçu :

- une demande par écrit de la nouvelle école de l'élève, dans laquelle celle-ci accepte la responsabilité du DSO et s'engage à le tenir à jour, à l'utiliser, à le conserver, à le transférer et à le détruire conformément aux présentes directives (voir l'annexe I); et
- une déclaration par écrit, signée par l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur, indiquant que celui-ci ou ceux-ci consentent au transfert.

6.3 TRANSFERT À UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT HORS DE L'ONTARIO

L'original du DSO ne peut pas être transféré à l'extérieur de l'Ontario. Seule une copie conforme du DSO peut être envoyée à la directrice ou au directeur d'un établissement d'enseignement situé à l'extérieur de l'Ontario, après que la directrice ou le directeur responsable du DSO a reçu ce qui suit :

- une demande par écrit de la directrice ou du directeur de l'établissement d'enseignement situé à l'extérieur de l'Ontario; et
- une déclaration par écrit, signée par l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur, indiquant que celui-ci ou ceux-ci consentent au transfert.

7. DÉPART DE L'ÉLÈVE

L'expression «départ de l'élève» s'applique lorsque l'élève quitte l'école et n'est plus inscrit dans une école. On ne considère pas qu'un élève a quitté l'école a) lorsqu'il s'absente temporairement avec la permission par écrit de la directrice ou du directeur d'école ou b) lorsqu'il change d'école en Ontario.

Lorsque l'élève quitte l'école, la directrice ou le directeur d'école qui détient son DSO remet à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur ce qui suit :

- une copie à jour du Relevé de notes de l'Ontario, le cas échéant;
- les renseignements et documents versés dans la chemise DSO qu'il n'est pas obligatoire de conserver conformément aux dispositions décrites à la section 8.

8. CONSERVATION, ENTREPOSAGE ET DESTRUCTION DE RENSEIGNEMENTS CONSIGNÉS DANS LE DSO

Les règlements pris en application des lois sur l'accès à l'information stipulent qu'un établissement qui a utilisé des renseignements personnels doit les conserver pendant au moins un an après leur utilisation, à moins que la personne visée par ces renseignements ne consente par écrit à ce qu'ils soient détruits plus tôt. Par conséquent, tout renseignement personnel consigné dans un DSO devrait être conservé par l'école pendant au moins un an après son utilisation, à moins que la directrice ou le directeur d'école ne reçoive par écrit un consentement de la personne visée permettant de le détruire plus tôt.

Les composantes suivantes du DSO seront conservées pendant cinq ans après le départ de l'élève de l'école :

- bulletins scolaires;
- dossier de documentation, le cas échéant;
- tout renseignement supplémentaire que le conseil scolaire a jugé approprié de conserver.

Les composantes suivantes du DSO seront conservées pendant cinquante-cinq ans après le départ de l'élève de l'école :

- chemise DSO;
- Relevé de notes de l'Ontario;
- fiche de l'élève.

La destruction du DSO en tout ou en partie quand sa conservation n'est plus exigée en vertu des présentes directives s'effectuera dans des conditions qui en garantissent l'élimination complète et confidentielle.

9. CORRECTION OU RETRAIT DE RENSEIGNEMENTS CONSIGNÉS DANS LE DSO

Si, conformément aux directives du conseil scolaire, on considère que certains renseignements ou documents versés dans la chemise DSO ne favorisent plus l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève, la directrice ou le directeur d'école fera retrancher ces renseignements ou documents du DSO. Ces renseignements ou documents seront remis à l'élève adulte ou aux parents de l'élève mineur, ou ils seront détruits (voir la section 8).

Il se peut que l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur jugent que les renseignements consignés dans le DSO n'ont pas été enregistrés correctement ou qu'ils ne favorisent pas l'amélioration de l'enseignement donné à l'élève. Dans ce cas, l'élève adulte ou les parents de l'élève mineur peuvent demander par écrit à la directrice ou au directeur d'école 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.

La directrice ou le directeur d'école veillera à ce qu'aucun DSO ne divulgue : a) l'infraction ou la prétendue infraction qu'aurait commise un élève à une loi ou à un règlement visé par la *Loi sur les jeunes contrevenants* ou la partie V-A de la *Loi sur les infractions provinciales*; b) les décisions rendues à l'issue de toute poursuite intentée en vertu de ces lois ou règlements. Si une inscription dans le DSO divulgue une telle information, la directrice ou le directeur d'école veillera à ce que l'énoncé de cette inscription soit modifié comme il convient ou supprimé du DSO.

10. CHANGEMENT DE NOM DE FAMILLE

10.1 ADOPTION D'UN NOM D'EMPRUNT

Lorsqu'une directrice ou un directeur d'école reçoit d'un élève adulte ou des parents d'un élève mineur une demande par écrit requérant que l'élève porte un nom de famille autre que son nom légal et que a) l'élève est connu sous un nom de famille différent de son nom légal, et que b) ce nom est un nom d'emprunt et c) qu'il est dans l'intérêt de l'élève d'utiliser ce nom, la directrice ou le directeur d'école inscrit le nom d'emprunt dans la partie A de la chemise DSO, en plus du nom légal de l'élève. Le nom d'emprunt sera utilisé à partir de ce moment. Dans ce cas, le nom légal est mis entre parenthèses. La demande par écrit est conservée dans le dossier de documentation (voir la section 3.4).

10.2 CHANGEMENT DE NOM PAR MARIAGE

Lorsqu'une directrice ou un directeur d'école reçoit un document attestant qu'un élève a changé son nom de famille par suite de mariage, elle ou il verse dans le dossier de documentation ce document, une copie du document ou une attestation du fait qu'elle ou il a pris connaissance du document. La directrice ou le directeur d'école changera le nom de famille de l'élève dans toutes les composantes actuelles et futures du DSO.

10.3 CHANGEMENT DU NOM LÉGAL

Lorsqu'une directrice ou un directeur d'école reçoit un document attestant qu'un élève a changé de nom en conformité avec les lois de la province, de l'État ou du pays où le document a été rédigé, elle ou il verse dans le dossier de documentation ce document, une copie du document ou une attestation du fait qu'elle ou il a pris connaissance du document. Si elle ou il en reçoit la demande, la directrice ou le directeur changera le nom de famille de l'élève dans toutes les composantes du DSO, de sorte que le DSO semblera avoir été initialement établi sous le nouveau nom de famille.

11. DOSSIERS DE L'ÉDUCATION PERMANENTE

La directrice ou le directeur d'un cours ou d'un programme d'éducation permanente établira une fiche pour chaque élève inscrit à un programme ou à un cours d'éducation permanente d'un conseil scolaire dans le but d'obtenir un ou plusieurs crédits du palier secondaire. La fiche de l'élève contiendra les renseignements suivants :

- les nom et prénom(s) de l'élève;
- le numéro matricule assigné à l'élève par l'école ou le conseil scolaire, le cas échéant;
- le numéro d'identification du ministère (NIM) ou le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), le cas échéant;
- le sexe de l'élève;
- la date de naissance de l'élève (année, mois, jour) et le document consulté pour vérifier cette date;
- le cas échéant, le nom de la ou des personnes qui ont la garde de l'élève et pour qui une attestation de vérification de l'ordonnance de garde a été versée dans le dossier de documentation;
- l'adresse et le numéro de téléphone actuels de l'élève ainsi qu'un numéro de téléphone en cas d'urgence si un tel numéro a été communiqué;
- les dates (année, mois, jour) auxquelles l'élève s'inscrit au programme, change de programme ou quitte le programme;
- le nom et l'adresse de l'école à laquelle l'élève est transféré et la date du transfert;
- l'adresse de l'élève à la date du transfert ou du départ du programme;
- le nom et l'adresse ou tout autre moyen d'identification du programme d'éducation permanente d'où l'élève est transféré ou qu'il quitte;
- tout autre renseignement jugé utile conformément aux directives du conseil scolaire (voir la section 2).

Le Relevé de notes de l'Ontario sera tenu à jour par la directrice ou le directeur du programme d'éducation permanente. Cependant, si l'élève est inscrit dans un programme de l'école de jour, la directrice ou le directeur du programme d'éducation permanente informera la direction de l'école de jour du nombre de crédits obtenus par l'élève afin qu'il en soit fait mention dans le Relevé de notes de l'Ontario.

ANNEXES

Les annexes des pages suivantes présentent la chemise DSO ainsi que d'autres formules concernant le DSO. Veuillez consulter les pages 3 et 4 de ce document pour savoir où vous procurer ces formules.

Chemise du dossier scolaire de l'Ontario

Formule 1A



Ontario

Ministère de l'Éducation

La collecte et la mise à jour des renseignements de la chemise DSO sont autorisées en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2.

Les personnes qui utilisent ces renseignements sont les agentes et agents de supervision, la directrice ou le directeur et le personnel enseignant de l'école.

Tout élève a le droit de consulter son DSO. La mère, le père, la tutrice ou le tuteur ont aussi le droit de consulter le DSO de l'élève jusqu'à ce que l'élève ait atteint l'âge de la majorité, soit 18 ans.

Les renseignements consignés dans ce dossier servent à suivre le cheminement et les progrès de l'élève à l'école.

On communiquera avec la directrice ou le directeur d'école au sujet de la collecte des renseignements consignés dans ce dossier.

A Nom de famille et prénom(s) _____

Sexe _____

Numéro matricule (NIM/NISO) _____

Date de naissance : Année _____ Mois _____ Jour _____

Document vérifié

Certificat de naissance

Certificat de baptême

Passeport

Autre _____

Initiales _____

D

Père _____

Mère _____

Tuteur ou tutrice _____

Date du décès, le cas échéant _____

E Renseignements médicaux particuliers

Cœur Oïle Vue Élocution Autre _____

Recommandations :

F Photographies

1	2
3	4

Les renseignements ci-dessus doivent être mis à jour.

ANNEXE B : ADAPTATION DE LA FORMULE 1 POUR LA FAIRE CORRESPONDRE À LA FORMULE 1A

Depuis le 1^{er} septembre 1985, on utilise, pour créer un DSO, la chemise de la formule 1A. Auparavant, jusqu'au 31 août 1985 inclusivement, on utilisait, pour créer un DSO, la chemise de la formule 1, laquelle n'est plus en vigueur. Il faut la faire correspondre à la formule 1A si l'élève fréquente une école. Voici la façon de procéder :

- *Partie A de la formule 1.* Utilisez le numéro matricule de l'élève (NIM ou NISO), le cas échéant.
- *Partie B de la formule 1.* Utilisez l'année d'études au lieu du numéro du formulaire de rendement. Si l'élève ne fait pas partie d'une classe désignée par année d'études, inscrivez «ND» pour signifier «non désignée».
- *Partie C de la formule 1.* Insérez un Relevé de notes de l'Ontario à jour pour les élèves du secondaire dans la chemise DSO.
- *Partie H de la formule 1.* Le cas échéant, ajoutez les informations nécessaires relativement au programme d'apprentissage parallèle dirigé pour élèves dispensés de fréquentation scolaire.
- Joignez un dossier de documentation, le cas échéant.

ANNEXE C : RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO

 Ministère de l'Éducation Ministry of Education		RELEVÉ DE NOTES DE L'ONTARIO ONTARIO STUDENT TRANSCRIPT		Date de délivrance / Date of Issue Page de / of			
Nom / Surname Prénoms / Given Names		Numéro matricule / Student Number NIM / NISO / MIN / OEN		Sexe / Gender Date de naissance / Date of Birth Année / Year Mois / Month Jour / Day			
Nom du conseil scolaire de district/de l'administration scolaire Name of District School Board / School Authority		Nom de l'école / Name of School Numéro / Number		Date de l'admission / Date of Entry Année / Year Mois / Month Jour / Day			
Date Année / Year Mois / Month	Année du cours/Niveau Course / Grade/Level	Titre du cours / Course Title	Code du cours Course Code	Note en pourcentage Percentage / Grade	Crédits Credit	Obligatoire Compulsory	Précisions Note
TOTAL DES CRÉDITS / SUMMARY OF CREDITS							
Service communautaire / Community Involvement <input type="checkbox"/> Terminé / Completed <input type="checkbox"/> S.O. / N/A		Test provincial de compétences linguistiques / Provincial Secondary School Literacy Test <input type="checkbox"/> Réussi en français <input type="checkbox"/> Succès en anglais <input type="checkbox"/> S.O. / N/A		Programme spécialisé / Specialized Program			
Diplôme ou certificat / Diploma or Certificate		Date de délivrance / Date of Issue Année / Year Mois / Month					
La collecte et la conservation de ces renseignements sont autorisées par la Loi sur l'éducation, L.R.O. de 1990, c.E.2, art. 266. Les renseignements qui y sont versés sont utilisés par les agents et agentes de supervision, le directeur ou la directrice de l'école et le personnel enseignant. C'est le dossier scolaire officiel de l'élève. Pour tout renseignement au sujet de la collecte de ces données, s'adresser à la direction de l'école. The collection and maintenance of this information are authorized under the Education Act, R.S.O., 1990, c.E.2, s.266. Users of this information are supervisory officers and the principal and teachers of the school. This is the official record of the student's educational history. The contact person regarding the collection of this information is the principal of the school.							

Le Relevé de notes de l'Ontario constitue le dossier officiel du rendement scolaire de l'élève fréquentant une école secondaire de l'Ontario. Il comprend des renseignements sur :

- tous les cours suivis au palier secondaire que l'élève a réussis avant le 1^{er} septembre, 1989;
- tous les cours des 9^e et 10^e années que l'élève réussit durant l'année scolaire 1999-2000 et par la suite;
- tous les cours des 11^e et 12^e années et les CPO que l'élève réussit, reprend, échoue ou abandonne durant l'année scolaire 1999-2000 et par la suite.

Colonne «Code du cours»

Les trois premiers caractères sont tirés du système uniforme de codage des cours que prépare le ministère.

Le quatrième caractère indique l'année du cours : 1 (9^e année); 2 (10^e année); 3 (11^e année); 4 (12^e année); 0 (CPO). Dans les seuls cas des langues autochtones, des langues classiques et internationales et de l'ALF, du PDF et de l'APD, le quatrième caractère indique le niveau atteint dans le programme : A (niveau 1); B (niveau 2); C (niveau 3); D (niveau 4); E (niveau 5).

Le cinquième caractère indique le type du cours : D (théorique); P (appliqué); O (ouvert); E (préemploi); C (précollégial); U (préuniversitaire); M (préuniversitaire/précollégial); T (cours de transition).
 Cependant, pour les cours élaborés à l'échelon local, le cinquième caractère est un chiffre : 1 (théorique); 2 (appliqué); 3 (ouvert); 4 (crédits obligatoires en français, en anglais, en mathématiques ou en sciences); 5 (préemploi); 6 (précollégial); 7 (préuniversitaire); 8 (préuniversitaire/précollégial); 9 (cours de transition).
 D'autre part, dans le cas des élèves qui ont commencé leurs études secondaires entre 1984-1985 et 1999-2000, le cinquième caractère indique le niveau de difficulté. Dans ce cas, pour les cours fondés sur les programmes-cadres, on se sert des codes suivants : A (avancé); F (fondamental); G (général). Pour les cours non fondés sur les programmes-cadres, on utilise les codes suivants : X (avancé); Y (fondamental); Z (général).
 Les codes commençant par «K» sont réservés aux cours comprenant des attentes différentes, qui n'ouvrent pas droit à des crédits. Ces codes sont organisés différemment : le quatrième caractère indique l'année de fréquentation au secondaire (A pour la première année, B pour la deuxième, etc.) et le cinquième caractère est N, pour signifier que le cours n'ouvre pas droit à un crédit.

Le code **OEY** s'applique aux crédits reçus pour la 9^e année entre 1993-1994 et 1998-1999 (pour un total de 8 crédits, dont les cours obligatoires). Le code **PLE** sert à indiquer les équivalences de crédits pour des études faites dans une école ontarienne non inspectée ou située à l'extérieur de la province. Dans le cas des adultes (ou élèves expérimentés) qui reprennent leurs études secondaires avant septembre 2003, on se sert des codes suivants : **QEE** (cours équivalents); **QAP** (apprentissage); **QMA** (reconnaissance de maturité); **QSE** (crédits obtenus pour des études terminées à l'extérieur de la province).

Colonne «Note en pourcentage»

Le code **EQV** est inscrit au lieu d'une note dans le cas des équivalences de crédits.

Colonne «Crédit»

Le chiffre 1,00 indique qu'un crédit est accordé pour un cours réussi d'une durée minimale prévue de 110 heures. Il est aussi possible d'indiquer des fractions de crédits en inscrivant par exemple 0,50 pour un demi-crédit, 0,25 pour un quart de crédit, etc.

Le chiffre «A» indique un cours échoué.

La lettre «R» indique un cours repris et doit accompagner le cours qui porte la note la moins élevée.

La mention «S.O.» indique un cours composé d'attentes modifiées ou différentes, qui n'ouvre pas droit à un crédit.

Colonne «Précisions»

Les précisions suivantes peuvent paraître dans cette colonne :

- S** indicateur spécial qui indique que des circonstances exceptionnelles ont entravé le rendement dans un cours de 11e ou 12e année ou dans un CPO
- M** cours composé d'attentes modifiées qui n'ouvre pas droit à un crédit
- I** études interdisciplinaires
- C** éducation coopérative
- D** cours composé d'attentes différentes, qui n'ouvre pas droit à un crédit

Diplôme

Diplôme d'études secondaires de l'Ontario selon la circulaire ESO – à compter de 2002-2003 (pour les élèves commençant leurs études secondaires en 1999-2000 ou par la suite)
 Diplôme d'études secondaires de l'Ontario selon la circulaire EOCS – depuis 1986-1987
 Diplôme d'études secondaires supérieures – délivré jusqu'en 1989-1990
 Diplôme d'études secondaires – depuis 1972-1973

Certificat

Certificat d'études secondaires de l'Ontario, à compter de 1999-2000
 Certificat de rendement, à compter de 1999-2000 (aucune exigence particulière)
 Certificat d'études, entre septembre 1985 et août 1999
 Certificat de formation professionnelle, avant 1988

Programme spécialisé

Le titre du programme spécialisé que le conseil scolaire a élaboré est indiqué sous cette rubrique.

The Ontario Student Transcript (OST) is the official record of a student's academic achievement in the province of Ontario. The OST contains a record of the following:

- all courses in all secondary school grades successfully completed before September 1, 1989
- all Grade 9 and 10 courses begun and successfully completed during or after the 1999-2000 school year
- all successful and unsuccessful attempts at completing Grade 11 and 12 courses and Ontario Academic Courses (OACs) made during or after the 1999-2000 school year

«Course Code» column

The first three characters of the course codes are those given in the ministry's list of common course codes.

The fourth character indicates the grade of a course, as follows: 1 (Grade 9), 2 (Grade 10), 3 (Grade 11), 4 (Grade 12), and 0 (OAC). For courses in ESL, classical/international languages, and Native languages only, it indicates the level of a course, as follows: A (Level 1), B (Level 2), C (Level 3), D (Level 4), and E (Level 5).

The fifth character indicates the type of course, as follows: D (academic); P (applied); O (open); E (workplace preparation); C (college preparation); U (university preparation); M (university/college preparation); and T (transfer). Locally developed courses, however, are indicated as follows: 1 (academic), 2 (applied), 3 (open), 4 (compulsory English, math, or science), 5 (workplace preparation), 6 (college preparation), 7 (university preparation), 8 (university/college preparation), and 9 (transfer). For students who began secondary school between 1984-85 and 1999-2000, the fifth character indicates the level of difficulty of a course, as follows: A (advanced), B (basic), and G (general) for courses based on ministry curriculum guidelines; and X (advanced), Y (basic), and Z (general) for non-guideline courses.

Course codes beginning with «K» indicate courses consisting of alternative expectations, which do not lead to credits. These codes are structured somewhat differently; the fourth character indicates the year of attendance in secondary school (A for the first year, B for the second, etc.), and the fifth character, N, indicates a non-credit course.

OEY is the code for credits received in the Grade 9 program from 1993-94 to 1998-99 (a total of 8 credits, including the compulsory credits).

PLE is the code for equivalent credits granted for previous learning outside Ontario or in a non-inspected private school in Ontario.

The codes indicating credits granted to *mature students* who re-enter secondary school before September 2003 are as follows: **QEE** (equivalent-education credit), **QAP** (apprenticeship-training credit), **QMA** (maturity-allowance credit), and **QSE** (credit for course work completed outside Ontario).

«Percentage Grade» column

EQV is used instead of a percentage grade when equivalent credits are recorded.

«Credit» column

1.00 indicates one credit for the successful completion of a course scheduled for a minimum of 110 hours. Partial credits are indicated as 0.50 (a half credit), 0.25 (one-quarter credit), etc.

0 (zero) indicates that the student failed the course

W indicates that the student withdrew from the course

R indicates that the student repeated the course and that the percentage grade given for this attempt is the lower grade

N/A indicates a course with modified or alternative expectations that did not lead to a credit

«Note» column

The following notations may appear in this column:

- S** special indicator noting that the student's performance in a Grade 11 or 12 course or an OAC was affected by extraordinary circumstances
- M** modified curriculum expectations that do not lead to a credit
- I** interdisciplinary studies
- F** French Immersion
- C** cooperative education
- A** alternative expectations, which do not lead to a credit

Graduation diplomas

Ontario Secondary School Diploma (OSSD) under OSS, from 2002-3 onwards (for students entering secondary school in 1999-2000 or later)
 Ontario Secondary School Diploma (OSSD) under OSIS, from 1986-87 onwards
 Secondary School Honour Graduation Diploma (SSHGD), up to 1989-90
 Secondary School Graduation Diploma (SSGD), from 1972-73 onwards

Certificates

Ontario Secondary School Certificate, from 1999-2000 onwards
 Certificate of Accomplishment, from 1999-2000 onwards (no specific requirements)
 Certificate of Education, September 1985 to August 1999
 Certificate of Training, before 1988

«Specialized Program» box

The name of a specialized program developed by a school board

Ministère
de l'Éducation



Dossier de documentation du DSO

La collecte et la mise à jour des renseignements du dossier de documentation sont autorisées en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2.

Les personnes qui utilisent ces renseignements sont les agentes et agents de supervision, la directrice ou le directeur et le personnel enseignant de l'école.

Ce dossier contient des documents dont il est fait mention dans le *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000*.

On communiquera avec la directrice ou le directeur d'école au sujet de la collecte des renseignements consignés dans ce dossier.

Nom de famille et prénom(s) de l'élève

Sexe

Numéro matricule (NIM/NISO)

Date de naissance

Année

Mois

Jour

Fiche de l'élève



Ministère
de l'Éducation

La collecte et la mise à jour des renseignements sur la fiche de l'élève sont autorisées en vertu de la *Loi sur l'éducation*, L.R.O., 1990, chap. E.2. Les personnes qui utilisent ces renseignements sont les agentes et agents de supervision, la directrice ou le directeur et le personnel enseignant de l'école.

Cette fiche contient des renseignements essentiels, consignés dans le DSO, et aidera, en cas d'urgence, à rejoindre l'élève, la mère, le père, la tutrice ou le tuteur.

On communiquera avec la directrice ou le directeur d'école au sujet de la collecte des renseignements consignés sur cette fiche.

Nom de famille et prénom(s)		Sexe	Numéro matricule (NIM/NISO)	École	
Adresse actuelle		Téléphone		Adresse	
		Date de naissance			
		Document vérifié			
		Téléphone (travail)	Téléphone (domicile)	Date d'inscription	
Mère				École précédente	
Père				Adresse	
Tutrice ou tuteur				Date de départ	
Garde de l'enfant				Destination	
Autres renseignements				Date de transfert	
				École d'accueil	
				Adresse	
PERSONNE À CONTACTER EN CAS D'URGENCE		Téléphone (travail)	Téléphone (domicile)	Dossier scolaire de l'Ontario	
Nom				Date de la demande	Date de la réception
Liens de parenté					Date de l'envoi

**Annnonce du transfert de l'élève
dans une école ontarienne**

Je certifie par la présente que

Nom de famille Prénom(s)

était inscrit(e) en _____ année à

Nom de l'école

Adresse

Son dernier jour de présence à l'école a été le _____.

Je vous ferai parvenir son dossier scolaire de l'Ontario à la réception d'une demande officielle de votre part. J'ai fait remettre à l'élève une copie de son dernier bulletin scolaire et de son Relevé de notes de l'Ontario, le cas échéant.

Directrice ou directeur d'école

Date

**ANNEXE H : DEMANDE D'UN DSO DE LA PART D'UNE ÉCOLE D'UN AUTRE CONSEIL
SCOLAIRE OU D'UNE ÉCOLE PROVINCIALE OU D'APPLICATION DE L'ONTARIO**

**Demande d'un DSO de la part d'une école
d'un autre conseil scolaire ou d'une
école provinciale ou d'application de l'Ontario**

Veuillez faire parvenir à la personne soussignée le dossier scolaire
de l'Ontario de

Nom de famille

Prénom(s)

qui est maintenant inscrit(e) en _____ année à

Nom de l'école

Adresse

J'accepte par la présente la responsabilité du dossier et consens à
le tenir à jour, à l'utiliser, à le conserver, à le transférer et à le
détruire conformément aux directives du *Dossier scolaire de l'Ontario :
Guide, 2000*.

Directrice ou directeur d'école

Date

ANNEXE I : DEMANDE D'UN DSO DE LA PART D'UNE ÉCOLE PRIVÉE, D'UNE ÉCOLE FÉDÉRALE OU D'UNE ÉCOLE DES PREMIÈRES NATIONS DE L'ONTARIO

**Demande d'un DSO de la part d'une école privée,
d'une école fédérale ou d'une école des Premières
Nations de l'Ontario**

Veillez faire parvenir à la personne soussignée le dossier scolaire de l'Ontario de

Nom de famille Prénom(s)

qui est maintenant inscrit(e) en _____ année à

Nom de l'école

Adresse

La présente certifie que l'établissement susmentionné est

une école une école une école des
privée fédérale Premières Nations

qui est administrée en Ontario par

Nom de la personne ou de la commission indienne de l'éducation qui administre l'école

J'accepte par la présente la responsabilité du dossier et consens à le tenir à jour, à l'utiliser, à le conserver, à le transférer et à le détruire conformément aux directives du *Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000*.

Directrice ou directeur d'école

Date

ISBN 0-7778-9245-6

99-247

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2000



Imprimé sur du papier recyclé