



DOSSIER PROFESSIONNEL INSTITUTIONNEL  
CONSENTEMENT À L'INTERVENTION PROFESSIONNELLE

IDENTIFICATION DE L'ENFANT	
NOM DE L'ÉLÈVE	PRÉNOM
CODE PERMANENT	ÉCOLE

DOSSIER PROFESSIONNEL INSTITUTIONNEL

À la suite du **mandat** confié par \_\_\_\_\_  
Nom de la direction de l'école

je consens à ce que \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Nom du (de la) professionnel(le) Profession

intervienne auprès de l'élève ci-haut identifié pour :

- évaluation  
 suivi *ou*  
 autre intervention (*préciser*) \_\_\_\_\_

pour fins de : \_\_\_\_\_

Ce (cette) professionnel(le) tiendra un dossier et transmettra les informations pertinentes aux intervenants de l'école lorsque nécessaire.

J'ai été informé(e) de mes droits et responsabilités relativement à la protection des renseignements personnels (*page 2*) ainsi que des obligations découlant de l'application de la Loi sur la protection de la jeunesse.

\_\_\_\_\_  
Nom de l'autorité parentale – 1 (élève de moins de 14 ans) (*en lettres moulées*)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'autorité parentale – 1 (élève de moins de 14 ans) ou de l'élève de 14 ans et plus Date

\_\_\_\_\_  
Nom de l'autorité parentale – 2 (élève de moins de 14 ans) (*en lettres moulées*)

\_\_\_\_\_  
Signature de l'autorité parentale – 2 (élève de moins de 14 ans) Date

AUTORISATION DE TRANSFERT DE DOSSIER

J'autorise ce (cette) professionnel(le) à recevoir de \_\_\_\_\_  
Nom de la personne

\_\_\_\_\_  
Fonction École ou organisme

\_\_\_\_\_  
Adresse

une copie du ou des rapports versés à son dossier professionnel. Pour recevoir toute autre pièce du dossier jugée pertinente, préciser l'auteur, sa fonction et la date du rapport.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'autorité parentale (élève de moins de 14 ans) ou de l'élève de 14 ans et plus Date

## DROITS ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE ET DE SES PARENTS

### TYPES DE DOSSIERS PERSONNELS

Dans les écoles, il existe trois différents types de dossiers personnels dans lesquels sont consignés les renseignements nécessaires au cheminement de l'élève:

- un dossier scolaire, établi pour chaque élève de l'école
- un dossier d'aide particulière, ouvert pour l'élève dont les besoins requièrent une intervention individualisée
- un dossier professionnel, ouvert suite à un mandat donné par la direction de l'école (dossier professionnel institutionnel) ou suite à une consultation demandée par l'élève ou les parents (dossier professionnel confidentiel)

La CSDM conserve les documents pour la durée prescrite dans chaque cas.

### DROITS DE L'ÉLÈVE ET DE SES PARENTS

- droit à la confidentialité: le titulaire de l'autorité parentale et l'élève ont droit au respect de leur vie privée
- droit de consultation: le titulaire de l'autorité parentale et l'élève peuvent avoir accès aux différents dossiers personnels de l'élève
- droit de rectification: le titulaire de l'autorité parentale et l'élève peuvent demander une rectification aux dossiers de l'élève

### RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE ET DE SES PARENTS

Le titulaire de l'autorité parentale et l'élève

- respectent l'obligation générale de discrétion issue des droits énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne
- ne font pas circuler inutilement des renseignements personnels les concernant ou concernant d'autres personnes
- donnent leur consentement aux interventions envisagées et collaborent avec le personnel scolaire pour que des renseignements justes et pertinents soient recueillis ou transmis. Le consentement doit être libre, c'est à dire livré volontairement sans contrainte ni menace et éclairé en ce sens que la personne a reçu en des termes appropriés l'information pertinente à sa prise de décision. La capacité de consentir comporte aussi la capacité de ne plus consentir et de mettre fin à l'intervention.