



## Disposition réglementaire de la Chancelière

Numéro : A-820

Objet : CONFIDENTIALITÉ, TRANSMISSION ET CONSERVATION DES DOSSIERS SCOLAIRES DES ÉLÈVES

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 29 juin 2009

### RÉSUMÉ DES MODIFICATIONS

Cette disposition réglementaire annule la Disposition réglementaire A-820 de la Chancelière datée du 8 juillet 2008.

#### Modifications :

- La disposition réglementaire a été révisée pour se conformer aux amendements apportés aux réglementations fédérales dans le cadre de la loi relative à la confidentialité et aux droits des familles en matière d'éducation (« FERPA »).

#### Nouvelles clauses :

- Met en place des amendements variés aux réglementations fédérales dans le cadre de la FERPA, notamment :
  - L'ajout ou la révision de termes variés et définis, notamment la révision extensive de la définition des « données à caractère personnel » ;
  - Certaines modifications concernant la divulgation de données à caractère personnel à des fins de programmes fédéraux ou étatiques dans le cadre de certains audits et évaluations ;
  - Nouvelles clauses concernant les renseignements anonymisés ;
  - Les nouvelles clauses concernant l'authentification de l'identité de certaines parties demandant l'accès aux dossiers scolaires ;
  - Les nouvelles clauses concernant la détermination de l'existence d'une urgence médicale/sécuritaire, ainsi qu'en ce qui concerne les règles liées aux procédures d'enregistrement ;
  - Les nouvelles clauses précisant quand les consultants peuvent être considérés comme des responsables scolaires dans le cadre de la disposition réglementaire ;
  - Les révisions et les nouvelles clauses concernant le déroulement des études ;
  - Les ajouts et les révisions des procédures concernant l'enregistrement de l'accès ;
  - Les ajouts et les révisions de procédures concernant les divulgations ultérieures ; et
  - Les révisions des cas où les dossiers scolaires peuvent être transférés.
- Précise que les informations concernant les mots de passe du Système de Suivi en Ligne de la Vie Scolaire (Achievement and Reporting Innovation System - ARIS) ne peuvent être divulguées par téléphone ;
- Précise quand les responsables et le personnel scolaires ont accès aux dossiers scolaires sans consentement ;
- Précise quand et comment les écoles peuvent conserver les dossiers permanents hors site.
- Les noms des services administratifs ont été actualisés.



## Disposition réglementaire de la Chancelière

Numéro : A-820

Objet : CONFIDENTIALITÉ, DIFFUSION ET CONSERVATION DES FICHIERS SCOLAIRES DES ÉLÈVES

Catégorie : ÉLÈVES

Publiée le : 29 juin 2009

### ABRÉGÉ

La présente disposition réglementaire traite de la confidentialité et de l'accès aux dossiers scolaires des élèves et fournit des informations sur les exigences de l'État de NY liées à la conservation des dossiers et aux règles du Département de l'Éducation pour l'élimination ou l'archivage des dossiers. Elle annule et remplace la Disposition réglementaire A-820 de la Chancelière intitulée « Confidentialité, transmission et conservation des dossiers scolaires des élèves » datée du 8 juillet 2008.

#### **I. INTRODUCTION**

Cette disposition réglementaire incorpore des clauses afférentes à la loi relative à la confidentialité et aux droits des familles en matière d'éducation (20 U.S.C. 1232g ; réglementations fédérales à 34 C.F.R. Part 99), communément appelées « FERPA » ou « Amendement Buckley ».

#### **II. QUELS SONT LES DROITS ACCORDÉS PAR FERPA ?**

Cinq droits fondamentaux sont accordés aux parents ou aux élèves éligibles :

- le droit d'examiner et de réviser les dossiers scolaires de l'élève conservés par l'école ou les écoles où l'élève est ou a été scolarisé.
- le droit de contester et de demander que l'école modifie toute portion des dossiers scolaires de l'élève qui soit incorrecte, trompeuse ou qui viole de quelque manière que ce soit le droit de l'élève à la vie privée.
- le droit d'exiger que l'école obtienne un consentement par écrit avant la divulgation de données à caractère personnel, sauf dans les cas spécifiquement autorisés par la loi.
- le droit d'être informé par l'école des droits accordés aux parents dans le cadre de la FERPA.
- le droit de porter plainte auprès du Bureau du Respect de la Politique Familiale du Ministère de l'Éducation Nationale pour déni de droits.

#### **III. DÉFINITIONS**

- A. « Enregistrement biométrique », comme utilisé dans la définition de « données à caractère personnel », désigne un enregistrement d'une ou de plusieurs caractéristiques biologiques ou de comportement qui pourra servir pour la reconnaissance d'un individu. Les exemples comprennent les empreintes digitales, les motifs de la rétine et de l'iris, les empreintes vocales, la séquence d'ADN, les caractéristiques du visage, et l'écriture manuscrite.

- B. « Divulgence » signifie l'autorisation de l'accès à ou la diffusion, la transmission ou autre forme de communication des données à caractère personnel contenues dans les dossiers scolaires par ou à l'intention de toute partie, par tout moyen, notamment oralement, par écrit ou par des moyens électroniques à l'intention de toute partie sauf la partie qui a fourni ou qui a créé le dossier.
- C. « Dossiers scolaires » désigne les dossiers qui sont directement liés à un élève et conservés par le Département de l'Éducation ou par une partie représentant le Département de l'Éducation. Ce terme comprend notamment entre autres :
- les dossiers permanents (ex. : le dossier cumulatif et/ou le relevé de notes ; les dossiers médicaux du Département de l'Éducation ; le sondage sur la langue du foyer ; le formulaire d'identification de l'appartenance ethnique ; le dossier cumulatif des résultats aux tests et le relevé des présences) ;
  - les dossiers<sup>1</sup> conservés par le personnel d'orientation et par d'autres membres du personnel prestataire de services d'appuis aux élèves (ex. : dossiers d'interventions d'orientation, remarques d'entretiens) ;
  - les dossiers anecdotiques (ex. : les recommandations des enseignants au doyen, le registre du doyen sur les mesures de suivi entreprises) ;
  - les photographies et les albums souvenir et
  - les dossiers concernant l'élève qui est employé conformément à son statut d'élève.

Les dossiers qui ne sont pas considérés comme des « dossiers scolaires » comprennent :

- les dossiers qui sont conservés uniquement par le créateur, ne sont utilisés que comme un aide-mémoire personnel et qui ne sont accessibles ni divulgués à toute autre personne sauf pour un remplaçant temporaire du créateur du dossier.
- des dossiers concernant un élève ayant au moins 18 ans ou plus qui sont : (i) créés ou conservés par un médecin, psychiatre, psychologue ou autre professionnel ou paraprofessionnel reconnu agissant dans le cadre de sa capacité professionnelle ou dans le cadre d'assistant paraprofessionnel ; (ii) créés ou conservés ou utilisés uniquement en rapport avec le traitement à l'élève ; et (iii) divulgués uniquement aux personnes prestataires du traitement.<sup>2</sup> Dans le cadre de la présente définition, le « traitement » n'inclut pas les activités ou cours de rattrapage ou les activités faisant partie du programme d'enseignement de l'agence/institution.
- en outre, les dossiers conservés par le personnel du Département de la Santé dans les écoles ne sont pas non plus considérés comme des dossiers scolaires. Ce sont des dossiers médicaux soumis à leurs propres règles de confidentialité.
- les dossiers créés ou reçus après qu'un individu n'est plus un élève fréquentant l'école et qui ne sont plus directement lié à la présence de la personne en tant qu'élève.

<sup>1</sup> Le personnel adéquat doit examiner ces dossiers annuellement et retirer les documents qui ne sont pas à jour et/ou qui ne sont pas nécessaires du fichier de l'élève.

<sup>2</sup> Sachant qu'une agence éducative n'est pas tenue de donner à un élève éligible l'accès aux dossiers de traitement, l'élève peut demander l'examen de ces dossiers par un médecin ou autre professionnel approprié choisi par l'élève.

- les notes des copies notées par des pairs avant qu'elles ne soient collectées et consignées par un enseignant.
- D. « Élève éligible » désigne un élève qui a atteint 18 ans, même s'il ou elle est encore à charge ou fréquente une institution d'éducation post secondaire.
- E. « Parent » désigne un parent d'élève et inclut un parent biologique, un tuteur ou une tutrice ou une personne jouant le rôle d'un parent en l'absence d'un parent ou d'un tuteur ou d'une tutrice, y compris le représentant d'une agence de placement, qui est le prestataire régulier de garde.
- F. « Les données à caractère personnel » comprennent, sans s'y limiter :
1. le nom de l'élève
  2. le nom du parent de l'élève ou d'autres membres de la famille ;
  3. l'adresse de l'élève ou de la famille de l'élève ;
  4. un identifiant personnel, tel que le numéro de sécurité social de l'élève ou son numéro d'identifiant de l'élève ou son dossier biométrique
  5. autres identifiants indirects, tels que la date de naissance, le lieu de naissance et le nom de jeune fille de la mère de l'élève ;
  6. autres informations qui, seules ou combinées, sont liées ou susceptibles d'être liées à un élève spécifique qui permettraient à une personne raisonnable de la communauté scolaire, qui n'a pas de connaissance personnelle des circonstances spécifiques, d'identifier l'élève avec une certitude raisonnable ; ou
  7. informations demandées par une personne que le Département de l'Éducation estime raisonnablement connaître l'identité de l'élève concerné par le dossier scolaire.
- G. « Enregistrement » signifie toute information enregistrée par n'importe quel moyen, notamment entre autres, écriture à la main, impression, médias sociaux, vidéo, audio, film, microfilm ou microfiche.

#### **IV. ACCÈS À ET DIFFUSION D'INFORMATIONS DES DOSSIERS SCOLAIRES**

- A. Clauses générales protégeant la confidentialité des dossiers scolaires de l'élève
1. Dans le respect du droit des personnes à la vie privée, aucune partie du dossier scolaire de l'élève, quel que soit le moyen de sa création, ne peut être divulguée avec des données à caractère personnel à toute personne, organisation ou agence par n'importe quel moyen sauf s'il y a :
    - a. consentement éclairé et par écrit<sup>3</sup> par le parent ou l'élève éligible ; des exemples de formulaires de consentement sont inclus dans la Pièce jointe n°1.
    - b. une ordonnance du tribunal ou citation légale à comparaître valides demandant une telle information (dans ces cas, avant de se conformer à l'ordonnance ou à la citation, le parent ou l'élève éligible doit être immédiatement notifié par écrit de l'information objet de l'ordonnance ou de la citation) ;
    - c. une demande de divulgation par les représentants autorisés de responsables ou d'agences dirigées par des autorités éducatives de l'État ou locales, le Ministre de

---

<sup>3</sup> Le consentement écrit signé et daté peut être sous format électronique s'il identifie et authentifie une personne particulière en tant que source du consentement électronique et indique l'approbation d'une telle personne de l'information contenue dans le consentement électronique.

l'éducation nationale, le Procureur Général des États-Unis, le Contrôleur Général des États-Unis et la demande est en connexion avec un audit ou une évaluation des programmes éducatifs subventionnés par le gouvernement fédéral ou de l'État, ou pour l'application ou le respect des exigences légales fédérales liées à ces programmes. Ces informations collectées doivent être protégées d'une manière qui ne permet pas l'identification personnelle des individus (à l'exception des cas spécifiquement autorisés par la loi fédérale) par toute personne en dehors des responsables ou des agences dirigées par les responsables susmentionnés et doivent être détruites lorsqu'elles ne sont plus nécessaires pour les objectifs listés ;<sup>4</sup>

- d. une situation d'urgence en matière de santé ou de sécurité et la divulgation de données à caractère personnel contenues dans un dossier scolaire aux parties appropriées est nécessaire pour protéger la santé et la sécurité de l'élève ou d'autres personnes ;<sup>5</sup> ou
- e. un autre motif pour le faire qui est autorisé par la loi.

Les questions concernant la validité d'une ordonnance du tribunal ou d'une citation à comparaître, ou s'il y a une urgence en matière de santé ou de sécurité ou d'autres raisons possibles pour la diffusion des dossiers scolaires qui contiennent des données à caractère personnel doivent être adressées au Bureau des services juridiques du Département de l'Éducation  
Office of Legal Services, New York City Department of Education, 52 Chambers Street, New York, NY 10007, numéro de téléphone 212-374-6888, numéro de fax 212-374-5596.

- 2. Des dossiers scolaires ou des informations tirées des dossiers scolaires peuvent être diffusés sans consentement après suppression de toutes les données à caractère personnel à condition qu'il ait été déterminé de façon raisonnable que l'identité d'un élève n'est pas personnellement identifiable (que ce soit à par une seule diffusion ou par plusieurs diffusions, et en tenant compte d'autres informations raisonnablement disponibles).
- 3. Des méthodes raisonnables doivent être utilisées pour identifier et authentifier l'identité des parents, des élèves, des responsables scolaires et d'autres parties auxquelles les données à caractère personnel contenues dans les dossiers scolaires sont divulguées.

---

<sup>4</sup> Conformément à la § 9528 de la ESEA, telle que modifiée par la loi Aucun enfant laissé pour compte (*No Child Left Behind Act*) de 2001 (P.L. No. 107-110), les écoles sont tenues de donner aux recruteurs militaires les noms, adresses et numéros de téléphone des élèves du cycle secondaire si de telles informations leur sont demandées. Cependant, les parents/élèves ont le droit de refuser et de demander que de telles informations ne soient pas divulguées aux recruteurs militaires sans leur consentement par écrit.

<sup>5</sup> Une urgence en matière de santé ou de sécurité est une situation de danger imminent ou qui nécessite l'obtention immédiate d'informations dans le but de prévenir des conditions inhabituelles de perturbation ou d'éviter leur diffusion. En prenant une telle décision, le Département de l'Éducation peut prendre en compte l'ensemble des circonstances relatives à une menace à la santé ou à la sécurité d'un élève ou d'autres personnes. Si le Département de l'Éducation détermine qu'il y a une menace articulable et significative à la santé ou à la sécurité d'un élève ou d'autres personnes, il peut divulguer des informations contenues dans les dossiers scolaires à toute personne dont la connaissance de ces informations est nécessaire pour protéger la santé ou la sécurité de l'élève ou d'autres personnes. Une situation de danger imminent peut comprendre une enquête active sur un crime violent, entre autres, homicide, incendie volontaire, vol, agression sexuelle, possession d'armes ou attaques, lorsqu'il existe des motifs raisonnables de croire qu'un élève actuel ou ancien est un suspect ou détient des informations concernant l'enquête nécessaires pour protéger la santé et la sécurité d'un ou de plusieurs élèves ou d'autres personnes.

- B. Accès aux dossiers scolaires des élèves par les parents, les tuteurs ou tutrices légaux et les élèves éligibles
1. Quand un parent ou un élève éligible demande à examiner ou réviser les dossiers scolaires de son enfant ou ses propres dossiers scolaires, il ou elle doit bénéficier d'une opportunité immédiate de le faire. Une demande écrite n'est pas nécessaire.
  2. L'accès aux dossiers scolaires doit être fourni dans une période raisonnable de temps sans dépasser les 45 jours suivant la réception de la demande.
  3. En outre, le(s) responsable(s) doit(vent) répondre aux demandes raisonnables d'explication et d'interprétation des documents.
  4. Le parent ou l'élève éligible a le droit d'obtenir une copie du dossier. L'école/le bureau peut demander une cotisation pour les copies sans excéder 25 cents par page. Cependant, si l'imposition d'une cotisation prévient effectivement le parent ou l'élève éligible d'exercer son droit d'examiner et de réviser le dossier, aucune cotisation ne doit être imposée. Les dossiers originaux ne doivent pas être retirés de l'école par le parent ou l'élève. Aucune cotisation ne doit être imposée pour rechercher ou extraire les dossiers scolaires.
  5. Si des circonstances empêchent réellement le parent ou l'élève éligible d'exercer le droit d'examiner et de réviser le dossier, l'école/le bureau doit fournir au demandeur une copie du dossier ou prendre d'autres mesures pour l'examen et la révision.
  6. Si les dossiers scolaires de l'élève contiennent des données à caractère personnel sur un autre élève ou d'autres élèves, ces données ne peuvent être divulguées au parent ou à l'élève éligible.
  7. Aucun dossier scolaire ne peut être détruit s'il est l'objet d'une demande en cours pour examen ou révision. En outre, si des dossiers scolaires doivent être détruits, la destruction doit se dérouler conformément au Calendrier ED-1 du Département d'Éducation de l'État pour la conservation et destruction des dossiers. Voir Section VIII.A ci-dessous.
- C. Accès aux dossiers des élèves par les parents qui n'ont pas la garde
1. Si un parent qui n'a pas la garde, ex. : le parent avec qui l'enfant n'habite pas, demande l'accès au dossier scolaire de l'enfant, le chef d'établissement notifiera le parent ayant le droit de garde ou l'institution où l'enfant habite de la demande. La notification doit informer le parent ayant la garde de l'enfant que la demande a été faite et indiquer le nom de la personne faisant la demande et la date où la demande a été reçue. Dans la mesure du possible, la notification doit être écrite dans la langue principale du foyer de l'élève. (Un exemple de notification au parent ayant le droit de garde concernant la demande d'accès au dossier scolaire de l'élève par le parent qui n'a pas la garde est incluse comme Pièce n°2).
  2. Le parent faisant la demande doit être notifié au moment de la demande que le parent ayant le droit de garde bénéficie d'une opportunité pour informer l'école si un document juridiquement contraignant ou une ordonnance du tribunal révoque spécifiquement les droits du parent qui n'a pas la garde à l'accès au dossier et, si un tel document n'a pas été présenté dans les 45 jours calendaires suivant la date de réception de la demande par l'école, le dossier doit être mis à la disposition du parent qui n'a pas la garde dans les

45 jours. Si le parent ayant le droit de garde consent à la diffusion des dossiers, ils peuvent être diffusés dès que possible.

- D. Accès aux dossiers scolaires par les parents des élèves ayant 18 ans ou plus  
Quand un élève atteint l'âge de 18 ans, les droits accordés aux et le consentement requis des parents sont transférés des parents aux élèves. L'école peut accorder à l'élève une dérogation conformément à laquelle, tant que l'élève continue à fréquenter l'école, l'élève autorise son ou ses parents à exercer tous les droits définis dans la présente disposition réglementaire.

(Un exemple de formulaire de consentement par l'élève à l'accès par les parents de son dossier scolaire apparaît comme Pièce jointe n° 3). Cependant, rien dans cette section n'empêche la divulgation des dossiers scolaires, ou des données à caractère personnel contenues dans les dossiers scolaires, à un parent sans le consentement préalable d'un élève éligible si la divulgation est liée à une urgence en matière de santé ou de sécurité, dans les conditions décrites dans la Section IV.A.1.d de la présente disposition réglementaire.

- E. Accès aux dossiers scolaires par le personnel scolaire et autres employés du Département de l'Éducation
1. La divulgation à d'autres responsables scolaires, y compris les enseignants, au sein du Département de l'Éducation qui ont des intérêts éducatifs légitimes (comme déterminés ci-dessous), est permise sans consentement de l'élève éligible ou des parents. Cependant, l'accès sans distinction aux dossiers scolaires, même par le personnel professionnel d'une école, n'est pas permis. Un membre du personnel ou autre employé du Département de l'Éducation qui sollicite l'accès au dossier d'un élève spécifique doit avoir un motif éducatif spécifique et légitime pour un tel accès. La validité du motif éducatif légitime doit être déterminée par le chef d'établissement ou le directeur de bureau.
  2. Les agents en charge de la sécurité scolaire (« SSA ») et les membres ou responsables de l'Association de parents ou de l'Association de parents et d'enseignants ne sont pas des responsables scolaires ou des membres du personnel et n'ont pas par conséquent accès aux dossiers scolaires.
  3. Un entrepreneur, consultant, bénévole ou autre partie avec laquelle le Département de l'Éducation a sous-traité des services ou fonctions institutionnels peuvent être considérés comme des responsables scolaires à condition que la partie extérieure :
    - a. effectue des services ou fonctions institutionnels pour lesquels le Département de l'Éducation aurait utilisé des employés ;
    - b. est sous le contrôle direct du Département de l'Éducation en ce qui concerne l'utilisation et la conservation des dossiers scolaires ; et
    - c. est soumise aux conditions énoncées dans la Section IV.I.1 de la présente disposition réglementaire régissant l'utilisation et la rediffusion de données à caractère personnel des dossiers scolaires.
  4. Des méthodes raisonnables doivent être employées pour assurer que les responsables scolaires aient accès uniquement aux dossiers scolaires pour lesquels ils ont des intérêts éducatifs légitimes. Si des contrôles physiques ou technologiques d'accès ne sont pas utilisés, des politiques administratives efficaces doivent être établies pour contrôler l'accès aux dossiers scolaires et la conformité avec les exigences d'intérêt éducatif légitime de la

présente section doit demeurer en place.

- F. Accès aux dossiers scolaires par des organisations effectuant des études pour, ou au nom, du Département de l'Éducation
1. Toutes les demandes faites par des organisations pour faire des études dans lesquelles des données à caractère personnel tirées d'un dossier scolaire d'un élève peuvent être divulguées doivent d'abord être faites au Groupe de la politique et de soutien de la Recherche relevant du Département de l'Éducation. Tous les accords écrits dans le cadre de la présente section doivent être approuvés par le Bureau des services juridiques.
  2. Les données à caractère personnel d'un fichier scolaire d'un élève peuvent être divulguées sans le consentement des parents ou de l'élève éligible, à condition que la divulgation soit à l'intention des organisations effectuant des études pour le, ou au nom du, Département de l'Éducation pour : (a) développer, valider, ou administrer des tests prédictifs ; (b) administrer des programmes d'aide aux élèves ; ou (c) améliorer l'enseignement.
  3. Les informations peuvent être divulguées conformément à la présente section uniquement si :
    - a. l'étude est effectuée d'une manière qui ne permet pas l'identification personnelle des parents ou des élèves par des personnes autres que les représentants de l'organisation qui ont des intérêts légitimes dans les données ;
    - b. les informations sont détruites lorsqu'elles ne sont plus nécessaires pour les objectifs pour lesquels l'étude a été effectuée , et
    - c. le Département de l'Éducation signe un accord écrit avec l'organisation qui : (i) précise l'objectif, la portée, et la durée de l'étude ou des études ainsi que les informations qui seront divulguées ; (ii) exige que l'organisation n'utilise les données à caractère personnel tirées des dossiers scolaires que pour l'objectif ou les objectifs de l'étude comme l'indique l'accord écrit ; (iii) exige que l'organisation effectue l'étude de manière qui ne permette pas l'accès aux données à caractère personnel des parents et des élèves, telles que définies dans la présente partie, par des personnes autres que les représentants de l'organisation ayant des intérêts légitimes ; et (iv) exige que l'organisation détruise ou retourne au Département de l'Éducation toutes les données à caractère personnel quand ces données ne sont plus nécessaires pour les objectifs pour lesquels l'étude a été effectuée et précise les délais spécifiques dans lesquels les données doivent être retournées ou détruites.
  4. Le Département de l'Éducation n'est pas tenu d'initier une étude ni d'approuver ou de valider les conclusions ou les résultats de l'étude.
  5. Le terme « organisation » tel qu'il est utilisé dans la présente section comprend, sans s'y limiter, les agences fédérales, de l'État et locales ainsi que les organisations indépendantes.
  6. Les informations anonymisées des dossiers scolaires peuvent être divulguées pour l'objectif des recherches éducatives en assignant un code à chaque fichier qui puisse permettre au destinataire de faire correspondre l'information reçue de la même source, à condition que :



- a. toute information sur la méthode de génération et d'assignation d'un code de fichier ou qui permettrait au destinataire d'identifier l'élève grâce à un code de fichier, n'est pas divulguée par ceux qui transmettent les données anonymisées ;
  - b. le code de fichier n'est utilisé que pour l'objectif d'identifier un fichier anonymisé pour les objectifs des recherches éducatives et ne peut être utilisé pour déterminer des données à caractère personnel concernant l'élève ; et
  - c. le code de fichier n'est pas fonction du numéro de sécurité sociale, ni du numéro d'identifiant scolaire (ex. : numéro OSIS) ou autres renseignements personnels de l'élève.
- G. Accès aux dossiers scolaires via le Système de Suivi en Ligne de la Vie Scolaire (Achievement and Reporting Innovation System - ARIS) du Département de l'Éducation
- Les responsables scolaires peuvent, via le téléphone, donner des instructions aux parents ayant accès à ARIS sur les moyens de l'utiliser et d'y accéder. Cependant, la divulgation par téléphone du contenu des dossiers scolaires, de données à caractère personnel ou des informations concernant les mots de passe, n'est pas autorisée. Les mots de passe du système ARIS ne peuvent être réinitialisés à partir d'une autorisation donnée par téléphone.
- H. Enregistrement de demandes d'accès
1. Un enregistrement de chaque demande d'accès et de chaque divulgation de données à caractère personnel des dossiers scolaires de chaque élève doit être conservé, ainsi que les noms des autorités éducatives de l'État ou locales et des responsables et agences fédéraux listés dans la Section IV.A.1.c de la présente disposition réglementaire qui peuvent procéder à des divulgations ultérieures de données à caractère personnel des dossiers scolaires de l'élève sans consentement conformément à la Section IV.I.2.
  2. L'enregistrement doit être conservé avec les dossiers scolaires de l'élève aussi longtemps que les dossiers sont conservés.
  3. Pour chaque demande ou divulgation pour laquelle un enregistrement doit être conservé, l'enregistrement doit inclure :
    - a. les parties qui ont demandé ou obtenu des données à caractère personnel tirées des dossiers scolaires de l'élève ;
    - b. l'intérêt légitime qu'avaient les parties pour demander ou obtenir les données ; et
    - c. les données effectivement divulguées.
  4. Une copie de l'enregistrement des divulgations ultérieures, conservé conformément à la Section IV.H.8. de la présente disposition réglementaire, doit être obtenue et rendue accessible en réponse à la demande d'un parent ou d'un élève éligible, conformément à la Section IV.H.1 de la présente disposition réglementaire.
  5. L'information suivante doit être enregistrée lorsqu'elle divulgue des données à caractère personnel tirées des dossiers scolaires dans le cadre de l'exception d'urgence liée à la santé ou à la sécurité de la Section IV.A.1.d de la présente disposition réglementaire :
    - a. la menace articulable et considérable à la santé ou à la sécurité d'un élève ou d'autres personnes qui a servi de base à la divulgation ; et
    - b. les parties auxquelles l'information a été transmise.
  6. Les Sections IV.H.1 jusqu'à 5 de la présente disposition réglementaire ne s'appliquent pas si la demande provient ou la divulgation est à l'intention :

- a. du parent ou de l'élève éligible ;
  - b. d'un responsable scolaire ;
  - c. d'une partie avec consentement du parent ou de l'élève éligible ; ou
  - d. d'une partie demandant ou recevant les dossiers conformément à : (i) une citation à comparaître par un Grand Jury Fédéral ou autres forces de l'ordre et le tribunal/l'agence qui la délivre a exigé que l'existence ou le contenu de la citation à comparaître ou de l'information transmise en réponse à la citation à comparaître ne soit pas divulguées ; ou (ii) une ordonnance ex parte du tribunal obtenue par le Procureur Général des États-Unis (ou un représentant non inférieur à un Procureur Général-adjoint) concernant des enquêtes ou poursuites pour une infraction listée dans 18 U.S.C. 2332b(g)(5)(B) ou un acte de terrorisme national ou international tel que défini dans 18 U.S.C. 2331.
7. Sauf dans les cas mentionnés dans la Section IV.H.8 de la présente disposition réglementaire, si le Département de l'Éducation divulgue des données à caractère personnel des dossiers scolaires avec l'accord autorisé en vertu de la section IV.I.2 de la présente disposition réglementaire, l'enregistrement de la divulgation requis conformément à la présente section doit inclure :
- a. les noms des parties supplémentaires auxquelles la partie réceptrice peut transmettre l'information au nom du Département de l'Éducation ; et
  - b. les intérêts légitimes que chacune des parties supplémentaires a pour demander ou pour obtenir l'information.
8. Une autorité éducative de l'État ou locale ou un responsable ou une agence fédéral(e) listés dans la Section IV.A.1.c de la présente disposition réglementaire faisant des divulgations ultérieures d'informations des dossiers scolaires en vertu de la Section IV.I.2 de la présente disposition réglementaire doit enregistrer les noms des parties supplémentaires auxquelles les informations ont été divulguées au nom du Département de l'Éducation ainsi que leurs intérêts légitimes dans les informations, si les informations ont été reçues de la part :
- a. d'une agence ou d'une institution éducative (ex. : le Département de l'Éducation) qui n'a pas enregistré de divulgations ultérieures ; ou
  - b. d'une autre autorité éducative de l'État ou locale ou d'un responsable ou d'une agence fédéral(e) listés dans Section IV.A.1.c de la présente disposition réglementaire.
- Une autorité éducative de l'État ou locale ou un responsable ou une agence fédéral(e) qui enregistre des divulgations ultérieures des informations en vertu de la présente Section IV.H.8 peut conserver l'enregistrement sous la classe, l'école, le district de l'élève ou sous un groupement approprié plutôt que sous le nom de l'élève.
- Sur demande du Département de l'Éducation, ces responsables et agences qui conservent un enregistrement de divulgations ultérieures doivent fournir une copie de l'enregistrement de divulgations ultérieures au Département de l'Éducation dans un délai raisonnable qui ne dépasse pas les 30 jours.
- I. Re-divulgence de l'information
- 1. Les données à caractère personnel tirées d'un dossier scolaire ne peuvent être divulguées qu'à condition que la partie à laquelle les données sont divulguées ne transmettra les données à aucune autre partie sans le consentement préalable du parent ou du parent ou

de l'élève éligible. Les responsables, employés et agents d'une partie qui reçoivent des informations en vertu de cette Section IV.I.1 de la présente disposition réglementaire peuvent utiliser les informations, mais uniquement pour les objectifs pour lesquels la divulgation a été faite.

2. La Section IV.I.1 de la présente disposition réglementaire n'empêche pas le Département de l'Éducation de divulguer des données à caractère personnel sachant que la partie réceptrice des informations peut faire des divulgations ultérieures des informations au nom du Département de l'Éducation si :
  - a. la diffusion de données à caractère personnel tirées du dossier scolaire de l'élève sans consentement est autrement autorisée ; et
  - b. Le Département de l'Éducation a respecté les exigences de la Section IV de la présente disposition réglementaire ; ou une partie qui reçoit une ordonnance du tribunal ou une citation légale à comparaître et re-divulgue des données à caractère personnel tirées des dossiers scolaires au nom du Département de l'Éducation en réponse à cette ordonnance ou à cette citation légale à comparaître en vertu de la Section IV.A.1.b de la présente disposition réglementaire doit fournir la notification requise en vertu de la Section IV.A.1.d de la présente disposition réglementaire.

## V. DEMANDES DE MODIFICATION DE DOSSIERS ET PROCÉDURES D'APPEL

- A. Si un parent ou un élève éligible pense que les dossiers scolaires concernant l'élève contiennent une certaine information qui est incorrecte, trompeuse ou qui viole le droit de l'élève à la vie privée, il ou elle peut demander que le dossier soit modifié. Si le parent ou l'élève éligible demande à modifier des dossiers scolaires autres que des dossiers médicaux de l'éducation spécialisée, la demande doit être adressée à l'école ou au bureau où les fichiers sont conservés. Si la demande de modification concerne des dossiers médicaux de l'éducation spécialisée, la demande doit être adressée au président du CSE ou à son représentant. Le parent/l'élève éligible doit faire une demande par écrit qui contient les informations suivantes :
  1. les informations qui sont réclamées être inexactes, trompeuses ou une violation des droits de l'élève à la vie privée ;
  2. les dossiers scolaires où le parent/l'élève éligible pense que l'information se trouve ;
  3. la raison de la réclamation (ex.: pourquoi il ou elle pense que l'information est incorrecte, trompeuse, etc.) ; et
  4. la modification proposée par le parent/l'élève.
- B. Le président, le directeur du bureau ou le chef d'établissement/son représentant examinera la demande et prendra une décision dans les quinze (15) jours scolaires suivant sa réception. Il/Elle peut modifier ou supprimer la donnée du dossier de l'élève si une telle action est justifiée. Le retrait, la modification ou la suppression d'une donnée ne constitue pas l'admission que la donnée était inappropriée ou qu'une personne ait agi de façon inappropriée en incluant la donnée dans le dossier.
- C. L'examineur doit fournir au parent/à l'élève une réponse par écrit à la demande et expliquer la raison de sa décision. Si l'examineur décide de ne pas satisfaire la demande en sa totalité ou en partie, sa décision doit inclure la notification au parent ou à l'élève éligible de son droit à faire appel à la décision et à demander une audience.

- D. Si l'examineur décide de ne pas satisfaire la demande en sa totalité ou en partie ou ne parvient pas à prendre une décision dans les délais prescrits, le parent ou l'élève éligible peut demander une audience formelle au Superintendent communautaire ou Superintendent des lycées dans les vingt (20) jours suivant la décision défavorable ou en cas d'absence de décision.
- E. Le conseiller-auditeur peut être toute personne qui n'a pas d'intérêt dans l'issue de l'instance.
- F. L'audience doit être tenue dans des délais raisonnables suivant la réception de la demande sans dépasser les vingt (20) jours, et le parent ou l'élève éligible doit recevoir une notification sur la date, le lieu et l'heure de l'audience avec un préavis raisonnable.
- G. Le parent ou l'élève éligible doit bénéficier d'une opportunité complète et équitable pour présenter les preuves pertinentes aux problèmes soulevés dans l'appel et peut être assisté ou représenté par des personnes de son propre choix et à ses propres frais, y compris un avocat. Il n'est pas nécessaire de conserver un enregistrement formel de l'audience. Cependant, le conseiller-auditeur doit prendre suffisamment de notes des témoignages entendus et des preuves présentées afin de préparer une conclusion écrite. La décision du conseiller-auditeur doit reposer uniquement sur les preuves présentées à l'audience.
- H. Le rapport écrit du conseiller-auditeur doit inclure, au minimum, un récapitulatif des preuves et des motifs de la décision, et doit être délivré dans les quatorze (14) jours calendaires après la fin de l'audience.
- I. Si le conseiller-auditeur décide que l'information dans le dossier scolaire est incorrecte, trompeuse ou viole le droit de l'élève à la vie privée, le conseiller-auditeur doit recommander à l'examineur de modifier le dossier en conséquence et d'informer le parent ou l'élève éligible par écrit de la modification. La décision du conseiller-auditeur doit être définitive.
- J. Si le conseiller-auditeur détermine que l'information dans le dossier scolaire n'est pas incorrecte, trompeuse ou ne viole pas du tout le droit de l'élève à la vie privée, la décision du conseiller-auditeur doit informer le parent/l'élève de son droit d'inclure une déclaration dans le dossier commentant l'information contestée ou de déclarer pourquoi il/elle n'est pas d'accord avec la décision du conseiller-auditeur ou des deux. Si une telle déclaration par le parent/l'élève est placée dans les dossiers scolaires de l'élève, la déclaration doit être conservée avec la partie contestée du dossier pour toute la durée de conservation du dossier et doit être divulguée chaque fois que la partie du dossier concernée par la déclaration est divulguée.

## VI. TRANSFERT DES DOSSIERS SCOLAIRES

Quand les responsables scolaires transmettent les dossiers de l'élève à une autre école ou agence/institution éducative, le consentement du parent ou de l'élève éligible n'est pas nécessaire. Cependant, les responsables scolaires doivent faire leur possible pour informer le parent ou l'élève éligible de la transmission sauf si le parent ou l'élève éligible a initié la demande ou si la notification annuelle de l'école a inclus une notification que l'école transmet les dossiers scolaires à d'autres agences ou institutions qui ont demandé les dossiers et où l'élève essaye de ou compte s'inscrire ou est déjà inscrit à condition que la divulgation sert des objectifs liés à l'inscription ou au transfert de l'élève. Une copie des dossiers transmis sera remise au parent ou à l'élève éligible sur demande, et le parent ou l'élève éligible doit avoir l'opportunité de contester les dossiers qui ont été divulgués. Avant de transmettre un dossier d'orientation, le chef d'établissement ou un représentant approprié doit examiner le dossier et retirer toute information qui n'est pas à jour et/ou qui n'est

pas nécessaire.

## VII. CLAUSES OBLIGATOIRES DE NOTIFICATION DE LA LOI FERPA

Conformément à la FERPA, les responsables scolaires sont tenus de remettre aux parents et aux élèves éligibles une notification annuelle de leurs droits par rapport aux dossiers scolaires. La diffusion annuelle de la Déclaration des droits et responsabilités des parents et de la Déclaration des droits et responsabilités des élèves, qui contiennent les informations nécessaires sur la FERPA, remplira l'obligation de notification. Des copies de la Déclaration des droits et responsabilité des parents peuvent être obtenues à partir du site internet du Département : <https://www.schools.nyc.gov/school-life/policies-for-all/parents'-bill-of-rights-for-data-privacy-and-security> ou auprès de la Division pour la participation des familles et des communautés,

52 Chambers Street, Room 108, New York, NY 10007, (212) 374-4118, FACE@schools.nyc.gov. La Déclaration des droits et responsabilités des élèves est contenue dans le Code de discipline et peut également être obtenue à partir de <https://www.schools.nyc.gov/school-life/rules-for-students/discipline-code>

## VIII. CONSERVATION, SAUVEGARDE ET DESTRUCTION DES DOSSIERS

### A. Calendrier de l'État pour la conservation et l'élimination des dossiers

Le Département de l'Éducation de l'État, sous les auspices des Archives de l'État de NY, promulgue un calendrier détaillé pour la conservation et l'élimination des dossiers. Le Calendrier ED-1 de l'État pour la conservation et l'élimination des documents et des dossiers, révisé en 2004, peut être accessible sur le site Internet des Archives de l'État [http://www.archives.nysed.gov/records/retention\\_ed-1](http://www.archives.nysed.gov/records/retention_ed-1) dans un format PDF pratique. Le calendrier ED-1 doit être consulté pour déterminer la durée minimum de conservation de certains dossiers par les responsables des districts scolaires avant que les dossiers ne puissent être légalement éliminés.

Toutes les informations concernant le Système des archives et procédures associées du DOE sont disponibles sur : <https://infohub.nyced.org/nyc-doe-topics/Policies/doe-records-archiving>

### B. Préservation de la confidentialité des dossiers scolaires

1. Les écoles, centres d'assistance de proximité, bureaux des Superintendents et autres lieux qui détiennent des dossiers scolaires et autres dossiers confidentiels doivent prendre des mesures pour protéger la confidentialité de ces dossiers lorsqu'ils sont conservés sur place, éliminés ou stockés. Cela s'applique à la fois aux renseignements des élèves et aux renseignements personnels concernant les employés, comme les numéros de sécurité sociale, les numéros de fichiers, les informations liées à la santé, les informations sur les comptes bancaires, etc. Tout le personnel du département de l'éducation doit faire preuve de prudence en jetant les déchets quotidiens pour assurer une élimination appropriée des informations confidentielles.
2. Chaque école, comité pour l'éducation spécialisée et bureau du Département de l'Éducation doit s'assurer de la destruction ou du stockage appropriés des dossiers. Le chef d'établissement, directeur de bureau ou autre administrateur ou encadrant scolaire désigné doit s'assurer que les dossiers sont traités de manière appropriés et déterminer s'ils doivent être détruits ou envoyés au stockage. Il/Elle doit également signer un formulaire identifiant les dossiers qui sont détruits et certifier que les procédures appropriées pour assurer la confidentialité ont été suivies. Les formulaires de certification doivent être conservés sur place au bureau/à l'école.

3. Lorsque les dossiers contenant des informations confidentielles sont destinés à être éliminés, ils doivent être déchiquetés pour s'assurer que les informations confidentielles sont détruites. Les boîtes destinées à l'élimination doivent être soigneusement étiquetées et celles contenant les dossiers scolaires doivent être étiquetées comme telles. Le personnel désigné doit contacter le Centre d'assistance de proximité pour l'aide à l'organisation des documents destinés à être déchiquetés
4. Dans la mesure du possible, les écoles doivent conserver sur place tous les dossiers de l'élève pour au moins 10 ans après que l'élève ait obtenu son diplôme de fin d'études ou ait atteint l'âge de 27 ans, la date la plus tardive étant celle qui s'applique. Par la suite, dans le but de maximiser l'espace de stockage dans leurs locaux, les écoles peuvent prendre des dispositions hors site pour stocker les dossiers permanents des élèves qui sont sortis diplômés ou qui ont quitté le système scolaire de la Ville de New York, à condition que ces dispositions ne modifient pas la responsabilité de l'école à l'égard de ces dossiers.<sup>6</sup> Les boîtes contenant des documents destinés pour l'archivage doivent être soigneusement étiquetées pour être livrées aux locaux de stockage afin de s'assurer que la confidentialité est préservée et que les documents peuvent être récupérés facilement et efficacement à une date ultérieure. Les boîtes contenant les dossiers des élèves doivent être clairement étiquetées à l'extérieur comme contenant des dossiers d'élèves. Les indexes des documents envoyés au stockage doivent être conservés à/par l'école. Le personnel scolaire désigné doit contacter le Centre d'assistance de proximité pour prendre des dispositions pour le ramassage et/ou la livraison des boîtes du/au lieu de stockage.
5. Le calendrier ED-1 doit être consulté lors de l'envoi des documents au stockage afin de déterminer s'ils peuvent être détruits à une date ultérieure. Certains dossiers doivent être conservés de façon permanente. Néanmoins, de nombreux dossiers scolaires peuvent être détruits six ans après la sortie de l'élève diplômé ou après la date où il sortirait normalement diplômé du lycée. Pour les finalités du Département de l'Éducation, les documents ne doivent être détruits qu'après que l'élève ait atteint l'âge de 27 ans au minimum. Si les boîtes envoyées au stockage contiennent des dossiers qui peuvent être détruits à une date ultérieure, le formulaire attaché à l'extérieur de la boîte doit indiquer une date pour la destruction du dossier. Une copie du formulaire doit être conservée par la personne désignée du site d'envoi.  
Veuillez noter : les fichiers d'éducation spécialisée des élèves handicapés seront conservés jusqu'à l'année où l'élève atteint l'âge de 32 ans.

## IX. DOSSIERS D'ANCIENS ÉLÈVES

Les anciens élèves qui souhaitent obtenir des copies de leurs dossiers scolaires, ou les personnes ou les organismes habilités à obtenir les dossiers au nom de l'élève, doivent écrire à l'école que l'élève a fréquentée en dernier. La demande doit contenir le plus d'informations possible, ex. : le nom et l'adresse de l'élève au moment de sa scolarisation, sa date de naissance et son numéro de sécurité sociale, ainsi que les dates de sa scolarité. Si l'école a ultérieurement fermé ses portes ou n'existe plus, la demande de dossiers doit être adressée au centre d'assistance de proximité correspondant. Le demandeur peut également contacter le Bureau des Inscriptions Scolaires (« OSE »).

---

<sup>6</sup> Certains projets pour la numérisation des dossiers des élèves ont également été initiés.

**X. QUESTIONS**

Il faut poser toute question relative à la présente disposition réglementaire à :

Office of Legal Services

N.Y.C. Department of Education

52 Chambers Street – Room 308

New York, NY 10007

Téléphone : 212-374-6888

Fax : 212-374-5596

**CONSENTEMENT PARENTAL À TRANSMETTRE LE DOSSIER SCOLAIRE D'UN ÉLÈVE**

Je, (nom en majuscules), \_\_\_\_\_, suis le parent/tuteur ou la tutrice de (nom de l'élève en majuscules) \_\_\_\_\_, (date de naissance), \_\_\_\_\_, (N° d'identifiant de l'élève) \_\_\_\_\_, qui fréquente/a fréquenté les écoles publiques de la Ville de New York durant (année/dates) \_\_\_\_\_ . La dernière école qu'il/elle a fréquentée était/est (nom/adresse de l'école) \_\_\_\_\_ dans (borough) \_\_\_\_\_ . L'élève a moins de 18 ans.

Merci de fournir tout renseignement supplémentaire susceptible d'aider à localiser le dossier scolaire de l'élève (adresse ou nom par ex. s'ils étaient différents au moment de sa scolarisation).

---

---

---

Je consens à ce que le Département de l'Éducation de la Ville de New York transmette les documents du dossier de mon enfant (préciser lesquels) :

\_\_\_\_\_ à : (indiquez le nom et l'adresse de la personne, de l'organisme ou de l'entreprise destinataire)

---

Objet de la transmission :

---

---

---

Signature du parent \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_



**CONSENTEMENT DE L'ÉLÈVE À TRANSMETTRE SON DOSSIER SCOLAIRE**

Je, (nom en majuscules) \_\_\_\_\_, (date de naissance)  
\_\_\_\_\_, (N° d'identifiant de l'élève) \_\_\_\_\_ fréquentais les  
écoles publiques de la Ville de New York durant (année/dates) \_\_\_\_\_. La dernière  
école que j'ai fréquentée était (nom/adresse de l'école)  
\_\_\_\_\_ dans (borough) \_\_\_\_\_.

J'ai au moins 18 ans.

Merci de fournir tout renseignement supplémentaire susceptible d'aider à localiser mon dossier scolaire  
(adresse ou nom par ex. s'ils étaient différents au moment de ma scolarisation).

---

---

---

Je consens à ce que le Département de l'Éducation de la Ville de New York transmette les documents de  
mon dossier (préciser lesquels) :

---

\_\_\_\_\_ à : (indiquer le  
nom et l'adresse de la personne, de l'organisme ou de l'entreprise destinataire)

---

Objet de la transmission :

---

---

---

Signature de l'ancien élève \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**NOTIFICATION AU PARENT AYANT LE DROIT DE GARDE CONCERNANT LA  
DEMANDE D'ACCÈS AU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE PAR LE PARENT QUI  
N'A PAS LA GARDE**

Cher (parent ayant le droit de garde) \_\_\_\_\_,

Le (date) \_\_\_\_\_ nous avons reçu une demande d'accès au dossier scolaire de  
la part de (nom du demandeur) \_\_\_\_\_ qui a dit être le parent sans  
droit de garde de (nom de l'élève) \_\_\_\_\_. Il/Elle veut :

- obtenir (ou)
- examiner le dossier scolaire de votre enfant

À moins que l'on fournisse à l'école un instrument juridiquement contraignant ou une  
ordonnance du tribunal indiquant que le parent faisant la demande n'a pas l'autorisation  
d'avoir accès au dossier scolaire de l'enfant, ce dossier sera mis à la disposition du demandeur  
mais pas plus tard que 45 jours après la date de notre réception de la demande qui est  
\_\_\_\_\_ (date).

Veuillez contacter \_\_\_\_\_ au  
(téléphone) \_\_\_\_\_ si vous avez des questions.

Cordialement,

\_\_\_\_\_

Chef d'établissement, etc.

**CONSETEMENT DE L'ÉLÈVE À L'ACCÈS DE SON DOSSIER SCOLAIRE PAR LES PARENTS**

(Nom de l'élève) \_\_\_\_\_ (Grade/Classe) \_\_\_\_\_

(N° d'identifiant de l'élève) \_\_\_\_\_

(Date de naissance) \_\_\_\_\_

Je suis un élève fréquentant (nom/numéro de l'école) \_\_\_\_\_ et j'ai 18 ans ou plus. Tant que je continue à fréquenter l'école, j'autorise mon/ma ou mes parent(s) ou tuteur/tutrice(s) (nom(s))

\_\_\_\_\_ à exercer tous les droits définis dans la disposition applicable à l'accès et à la confidentialité du dossier scolaire de l'élève, la *Disposition réglementaire A-820 de la Chancellerie*.

Toutes les informations divulguées aux personnes indiquées ci-dessus doivent être considérées comme m'ayant été divulguées.

Signature de l'élève \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_