

Procédure

administrative : *Gestion de l'information*

Numéro : *PA – 7.037*

Catégorie : *Administration des écoles*

Pages : *9*

Approuvée : *le 7 mai 2007*

Modifiée : *le 1^{er} octobre 2012*

1. Définitions

1.1 Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)

Le Conseil scolaire catholique Providence s'engage à obtenir pour tous les élèves du Conseil un numéro d'identification émis par le système de numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) du ministère de l'Éducation. Le NISO est un numéro d'élève attribué par l'administration centrale pour servir d'identificateur dans les dossiers de l'élève. Ce numéro accompagnera l'élève tout au long de ses études élémentaires et secondaires.

Le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) sera assigné et utilisé dans tous les dossiers créés et tenus à jour conformément à la *Loi sur l'éducation* ainsi qu'à tous les règlements pertinents et à toutes les politiques, lignes directrices ou directives pertinentes publiés par le Ministère au sujet des dossiers. Ce numéro personnalisé unique sera en outre utilisé dans les demandes présentées par l'élève aux fins d'inscription à un programme d'études, à une école ou à un établissement ainsi que pour les évaluations, les tests et les examens de l'élève.

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, l'accès au système NISO sera strictement limité aux membres du personnel de l'école et du Conseil chargés de l'administration locale. Il incombe à ces utilisateurs de protéger la confidentialité de l'information à laquelle ils ont accès.

1.2 Numéro ministériel d'éducateur (NME)

Le Conseil scolaire catholique Providence s'engage à obtenir pour tous les éducateurs du Conseil un numéro ministériel d'éducateur (NME). Le NME est un numéro d'éducateur attribué par l'administration centrale pour servir d'identificateur dans les dossiers de l'éducateur. Ce numéro accompagnera l'éducateur aussi longtemps qu'il exercera sa profession.

Le numéro ministériel d'éducateur (NME) sera assigné et utilisé dans tous les dossiers créés et tenus à jour conformément à la *Loi sur l'éducation* ainsi qu'à tous les règlements pertinents et à toutes les politiques, lignes directrices ou directives pertinentes publiés par le Ministère au sujet des dossiers. Ce numéro personnalisé unique sera en outre utilisé dans les demandes présentées par l'éducateur aux fins d'inscription et d'évaluation.

Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*, l'accès au système NME sera strictement limité aux membres du personnel du Conseil chargés de l'administration locale. Il incombe à ces utilisateurs de protéger la confidentialité de l'information à laquelle ils ont accès.

2. Gestion informatisée des données des élèves

L'initiative ministérielle de la GIARE (Gestion de l'information pour l'amélioration du rendement des élèves vise le développement de la capacité locale (DCL). Pour se faire, trois catégories de capacités de base communes ont été identifiées, soient les ressources humaines, la gestion des données et la technologie. Le développement de ces capacités permettra, entre autres, d'utiliser les renseignements pour améliorer les résultats des élèves en prenant des décisions fondées sur des éléments probants.

Dans le cadre de la GIARE, le Conseil scolaire catholique Providence doit maintenir des données exactes à propos de ses élèves. L'utilisation d'un logiciel pour la gestion informatisée des données des élèves offre diverses possibilités, dont les suivantes :

- a) prendre des décisions fondées sur les résultats des élèves;
- b) faciliter le travail des équipes de collaboration au sein des écoles;
- c) gérer efficacement les effectifs et les données diverses;
- d) avoir accès aux données d'élèves en cas d'urgence;
- e) transmettre les données autorisées à diverses institutions telles que le ministère de l'Éducation de l'Ontario;
- f) obtenir des subventions du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

3. Intégration et analyse de données

Selon la GIARE, le Conseil et les écoles doivent recueillir et emmagasiner des données de base concernant les élèves. De plus, le Conseil doit assurer l'exactitude, l'exhaustivité et l'actualité des données et des informations la qualité des données.

3.1 Les données sur chaque élève doivent :

- a) être mises en corrélation en fonction du Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario en tant qu'identificateur unique;
- b) être regroupées aux niveaux de la classe, de l'école et du Conseil.

3.2 Le personnel du Conseil et de l'école peut accéder aux données comme suit :

- a) Le personnel enseignant et le directeur d'école peuvent accéder aux données, y compris les données mises en corrélation, afin d'évaluer l'apprentissage de l'élève, de surveiller ses progrès et de relever des tendances dans le temps pour élaborer des stratégies visant à améliorer le rendement de l'élève (p. ex., recoupement des données sur le rendement des élèves, des données tirées des processus utilisés dans les écoles ou des données démographiques pour favoriser les discussions au niveau de l'école ou pour déterminer les programmes ou les processus qui semblent produire des résultats).
- b) Les administrateurs du Conseil* peuvent avoir accès à plusieurs ensembles de données pour analyser les tendances sur le rendement des élèves dans le temps afin d'effectuer une analyse comparative (p. ex., analyses des écoles similaires). Cela permettrait de surveiller l'amélioration du rendement à l'école aux fins de présentation des rapports et d'allocation du financement ainsi qu'aux fins de production de rapports sur le rendement des élèves à l'intention du personnel d'autres conseils scolaires, d'autres directeurs et d'enseignants.

4. Logiciel

Le CSC Providence privilégie l'utilisation du logiciel Trillium pour la gestion des données des élèves. Ce dernier contient des renseignements personnels au sujet des absences, du rendement et des besoins spécifiques de chaque élève. Au besoin, le Conseil acquerra ou créera d'autres logiciels pour gérer certaines données des élèves.

5. Responsabilités

5.1 Membres de l'équipe de gestion*

Les membres de l'équipe de gestion assument les responsabilités suivantes :

- a) utiliser le logiciel afin d'obtenir des renseignements sur les effectifs des écoles, les inscriptions et les résultats des élèves;
- b) recueillir, emmagasiner et établir un inventaire des données liées au rendement des élèves;
- c) mettre en corrélation et analyser les données pour appuyer l'élaboration de stratégies systématiques en vue d'améliorer le rendement des élèves.

5.2 Leader GIARE

Le leader GIARE :

- a) dirige les activités aux fins de la GIARE;
- b) forme et coordonne le comité GIARE du Conseil;
- c) coordonne l'élaboration et supervise la mise en œuvre du plan triennal GIARE;
- d) participe à l'embauche de la main-d'œuvre nécessaire à l'initiative GIARE;
- e) planifie et coordonne les séances de formation des différents groupes selon leurs besoins;
- f) agit comme personne-ressource auprès du personnel du MÉO;
- g) est membre du centre GIARE provincial;
- h) gère le comité GIARE local;
- i) voit à la mise en place d'un système de gestion des élèves;
- j) présenter régulièrement des rapports d'étape à l'équipe de gestion.

5.3 Membres du Comité GIARE*

- a) Les membres du Comité conseillent le leader GIARE pour ce qui concerne :

- i) les activités aux fins de la GIARE;
- ii) le système de gestion des données à mettre en place;
- iii) les données à gérer;
- iv) les moyens à privilégier;
- v) la structure à mettre en place; et
- vi) la formation à offrir.

- b) Service des technologies et des communications

Le Service des technologies et des communications assume les responsabilités suivantes :

- i) assurer la mise en place et le bon fonctionnement d'un système de gestion des données des élèves;
- ii) établir une sauvegarde informatique en cas de perte ou d'altération de données;
- iii) gérer les comptes d'utilisateurs;
- iv) vérifier et mettre à jour le logiciel pour la gestion informatisée des données des élèves.

- c) Service de GIARE*

Le Service de GIARE assume les responsabilités suivantes :

- i) former les utilisateurs;
- ii) assurer le soutien technique du logiciel pour la gestion informatisée des données des élèves;
- iii) attribuer le numéro NISO aux élèves;
- iv) informer les utilisateurs des nouveautés offertes par le logiciel;

- v) produire des rapports simples et complets (format électronique et copie papier) à l'intention du corps enseignant, de la direction des écoles, du personnel du Conseil, du personnel du Ministère et du public.

d) Directeur d'école

Le directeur d'école assume les responsabilités suivantes :

- i) assurer l'inscription des élèves dans le logiciel pour la gestion informatisée des données des élèves;
- ii) assurer la mise à jour journalière et le nettoyage des données des élèves dans le logiciel pour la gestion informatisée des données des élèves;
- iii) assurer les suivis nécessaires lorsque les données ne sont pas exactes;
- iv) assurer l'exactitude des données pour les rapports d'octobre, de mars et de juin ainsi que pour les rapports mensuels;
- v) demander au personnel de participer à l'analyse et aux discussions appropriées concernant les données recueillies, y compris les données démographiques, les données perceptuelles, les données sur l'apprentissage des élèves et les données sur le processus scolaire;
- vi) examiner et analyser les rapports du Conseil et les données scolaires pour orienter l'amélioration du processus scolaire.

e) Enseignants* (ERRÉ, Orienteurs, EED)

Les enseignants assument les responsabilités suivantes :

- i) consulter le logiciel pour obtenir de l'information au sujet de leurs élèves;
- ii) faire la saisie des données reliées aux bulletins scolaires des élèves;
- iii) assurer l'exactitude des données de leurs élèves;
- iv) signaler à la secrétaire toute donnée erronée ou incomplète;
- v) analyser les données liées au rendement des élèves, tel qu'il est indiqué ci-dessous;
- vi) examiner les données mises en corrélation pour tenter d'en dégager des tendances;
- vii) participer à des échanges de groupes concernant les stratégies d'amélioration du rendement des élèves qui se fondent sur l'analyse des données intégrées.

f) Personnes-ressources (EED, Services pédagogiques)

Les personnes-ressources assument les responsabilités suivantes :

- i) consulter le logiciel pour obtenir de l'information au sujet des élèves et des programmes de l'enfance en difficulté;
- ii) remettre à la secrétaire les données reliées aux programmes et services de l'enfance en difficulté (CIPR, PEI, anomalie...);
- iii) assurer l'exactitude des données de leurs élèves;
- iv) signaler à la secrétaire toute donnée erronée.

g) Secrétaires

Les secrétaires assument les responsabilités suivantes :

- i) assurer l'exactitude des données provenant des tuteurs ou des parents des élèves;
- ii) mettre à jour sur une base quotidienne les renseignements concernant les élèves pour la gestion informatisée des données des élèves et s'assurer que ces renseignements sont reflétés dans le dossier scolaire de l'Ontario (DSO);
- iii) saisir les arrivées et les transferts lorsqu'ils se produisent;
- iv) transcrire pour chaque élève le numéro NISO sur le dossier scolaire de l'Ontario;
- v) effectuer toute autre tâche reliée à la mise à jour des données dans le logiciel de gestion informatisée des données des élèves.

h) Personne-ressource du Conseil pour SISON

La personne-ressource du Conseil pour SISON assume les responsabilités suivantes :

- i) gérer les utilisateurs;
- ii) informer les utilisateurs des nouveautés;
- iii) offrir un soutien technique SISON;
- iv) attribuer un Numéro ministériel d'éducateur (NME);
- v) former les utilisateurs;
- vi) vérifier les données qui serviront à la production des rapports;
- vii) valider et approuver les données émanant du Conseil;
- viii) donner les données requises aux organismes externes avec l'approbation des membres de l'équipe de gestion.

i) Parents ou tuteurs

Les parents ou tuteurs assument les responsabilités suivantes :

- i) informer l'école de tout changement au dossier de l'élève;
- ii) mettre à jour les fiches de vérification;
- iii) poser des questions afin d'obtenir de l'information au sujet de leur(s) enfant(s);
- iv) signaler à l'école toute donnée personnelle erronée.

6. Accès au logiciel

Les regroupements suivants ont accès au logiciel et reconnaissent et respectent la confidentialité des données :

- a) équipe de gestion;
- b) directeurs d'école;
- c) secrétaires;
- d) enseignants;
- e) personnel ayant obtenu l'autorisation d'utiliser le logiciel pour la gestion informatisée des données des élèves.

7. Technologie

Le CSC Providence s'assure que les membres du personnel du Conseil et de l'école ont accès à l'équipement technologique nécessaire pour accéder au système de gestion des données sur les élèves et aux outils connexes afin de prendre des décisions éclairées quant à l'amélioration du rendement des élèves.

8. Transmission des données

Le Conseil scolaire catholique Providence fournit des données à divers organismes en respectant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée*.

8.1 Données communicables :

- a) le numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO)
- b) le système d'information scolaire de l'Ontario (SISON)
- c) le système informatique de renseignements sur les élèves (SIRE)
- d) les codes postaux
- e) les rapports d'effectifs (octobre, mars et juin)

8.2 Organismes :

- a) le ministère de l'Éducation de l'Ontario
- b) l'Office de la qualité et de la responsabilité en éducation (OQRE)
- c) le Bureau de santé
- d) la Fédération nationale des conseils scolaires francophones
- e) les entreprises chargées de la prise de photos des élèves
- f) le Consortium de services (Transport)
- g) le Centre de demandes d'admission aux universités de l'Ontario
- h) le Service des admissions aux collèges de l'Ontario
- i) d'autres organismes qui demandent des renseignements et ont été autorisés à les obtenir (Le Rempart, L'Accès, les églises et paroisses, OGAPE)

9. Catégories de données liées au rendement des élèves

9.1 Données biographiques sur les élèves des écoles élémentaires et secondaires :

- a) le sexe
- b) la date de naissance
- c) l'assiduité
- d) les suspensions et renvois
- e) le code postal
- f) l'inscription et les antécédents en matière d'inscription
- g) la date d'entrée au Canada
- h) la langue maternelle
- g) le NISO

9.2 Données des écoles élémentaires :

- a) Données sur le rendement des élèves des écoles élémentaires :
 - i) les données sur les bulletins scolaires actuels et passés
 - ii) les résultats aux tests de l'OQRE
- b) Données sur les programmes des élèves des écoles élémentaires :
 - i) les besoins particuliers/le type d'anomalie
 - ii) le placement
 - iii) le PEI
- c) Profil de l'école élémentaire :
 - i) la langue d'enseignement
 - ii) les programmes offerts
 - iii) le nombre d'heures moyennes prévues par semaine pour la lecture et les mathématiques (maternelle - 3^e année)
 - iv) les données sur le comportement dans les écoles élémentaires
 - V) le comportement au niveau de l'école, données de l'OQRE
- e) Caractéristiques du personnel enseignant des écoles élémentaires :
 - i) l'école et l'affectation des enseignants
 - ii) les qualifications
 - iii) l'ancienneté
 - iv) le sexe
 - v) le perfectionnement professionnel additionnel (QA)
- f) Cibles d'amélioration de l'école élémentaire : les cibles au niveau de l'école en lecture, en écriture et en mathématiques de la 3^e et de la 6^e année
- g) Ressources des écoles élémentaires : l'allocation du budget et des dépenses par type d'activité.

9.3 Données des écoles secondaires

- a) Données sur le rendement des élèves des écoles secondaires :
 - i) les données sur les bulletins scolaires actuels et passés
 - ii) l'accumulation de crédits par matière
 - iii) les résultats aux tests provinciaux de l'OQRE (3^e, 6^e et 9^e année, TPCL)
 - iv) les besoins particuliers / type d'anomalie
 - v) le placement
 - vi) le PEI
 - vii) les programmes de transition de l'école au travail
 - viii) les interventions
 - ix) l'inscription à tout autre programme spécial
 - x) la filière postsecondaire

- b) Profil de l'école secondaire :
 - i) le choix de cours
 - ii) la sélection de cours par les élèves
 - iii) les cours disponibles
 - iv) le choix de cours élaborés à l'échelon local donnant droit à des crédits obligatoires
 - v) les écoles à système semestriel ou non semestriel
 - vi) le calendrier par année et par programme
 - vii) la méthode d'enseignement des cours
 - viii) les programmes offerts
 - ix) la langue d'enseignement

- c) Données sur le comportement dans les écoles secondaires : le comportement au niveau de l'école, données de l'OQRE.

- d) Caractéristiques du personnel enseignant des écoles secondaires :
 - i) l'école et l'affectation des enseignants
 - ii) les qualifications
 - iii) l'ancienneté
 - iv) le sexe
 - v) le perfectionnement professionnel additionnel (QA)

- e) Ressources des écoles secondaires : l'allocation du budget et des dépenses par type d'activité.

Dans ce document, ainsi que dans toutes les politiques du Conseil, un genre inclut l'autre, tout comme le singulier englobe le pluriel lorsque le contexte l'exige.

Renvoi : P – 7.037 – Gestion de l'information