

**SECTEUR  
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5211-03a-03**

**TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES EN ÉDUCATION  
DES ADULTES ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

Adoption : Le 9 octobre 2002 - résolution 24 (2002-2003)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2003

Amendement : Le 1<sup>er</sup> juillet 2008

Le 23 novembre 2011

## **1 RÉFÉRENCES**

Politique relative à la gestion des dossiers des élèves jeunes et adultes (5211-03-01).

## **2. OBJECTIF**

Établir une procédure assurant une gestion efficace du dossier des élèves à l'éducation des adultes, en formation générale et en formation professionnelle du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

## **3. LE DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE À L'ÉDUCATION DES ADULTES ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

**3.1** Le dossier scolaire de l'élève à l'éducation des adultes contient des documents reliés à la fréquentation et aux résultats reconnus en formation générale et en formation professionnelle.

**3.2 Le contenu du dossier de l'élève en formation générale** (chemise de couleur verte)  
Voir document synthèse.

### **3.2.1 Documents obligatoires :**

- Avis de départ
- Certificat de naissance ou autres documents attestant de l'identité de l'élève né dans une autre province que le Québec ou dans un autre pays que le Canada
- Documents relatifs à l'inscription et à l'admission
- Préalable à la formation générale

### **3.2.2 Autres documents :**

- Attestation d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) émise au Québec ou à l'étranger
- Attestations de formation
- Autorisation pour le transfert du dossier
- Derniers résultats qui ne sont pas sanctionnés par le MEES
- Documents relatifs à l'établissement des équivalences
- Formulaire relatifs au mode d'organisation
- Horaire de l'élève
- Préalable à la formation générale
- Profil de formation générale
- Rapports de documents relatifs au contrôle des présences (registre d'assiduité)

**SECTEUR  
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5211-03a-03**

**TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES EN ÉDUCATION  
DES ADULTES ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

Adoption : Le 9 octobre 2002 - résolution 24 (2002-2003)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2003

Amendement : Le 1<sup>er</sup> juillet 2008

Le 23 novembre 2011

- Résultat au test de développement général (TDG) émis au Québec ou à l'étranger préalable à la formation générale
- Rapports de documents relatifs au contrôle des présences (registre d'assiduité)
- Résultat au test de développement général (TDG) émis au Québec ou à l'étranger préalable à la formation générale

**3.3 Le contenu du dossier de l'élève en formation professionnelle** (chemise de couleur verte)  
Voir document synthèse.

**3.3.1 Documents obligatoires :**

- Avis de départ
- Certificat de naissance ou autres documents attestant de l'identité de l'élève né dans une autre province que le Québec ou dans un autre pays que le Canada
- Documents relatifs à l'inscription et à l'admission
- Résultats de formation générale préalables à la formation professionnelle

**3.3.2 Autres documents :**

- Attestations de formation
- Attestation d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) émise au Québec ou à l'étranger préalable à la formation professionnelle
- Attestation de participation au stage
- Autorisation pour le transfert du dossier
- Derniers résultats qui ne sont pas sanctionnés par le MEES
- Horaire de l'élève
- Profil de formation professionnelle
- Rapports de documents relatifs au contrôle des présences
- Résultat au test de développement général (TDG) émis au Québec préalable à la formation professionnelle

**3.4 L'accessibilité**

**3.4.1** Les parents ou l'élève peuvent consulter ou obtenir une copie de son dossier.

**3.4.2** L'enseignant, le personnel-cadre et le professionnel avec l'autorisation de la direction de centre peuvent obtenir une copie ou un résumé du dossier de l'élève.

**SECTEUR**  
**DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION**  
**CODE : 5211-03a-03**

**TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES EN ÉDUCATION  
DES ADULTES ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

Adoption : Le 9 octobre 2002 - résolution 24 (2002-2003)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2003

Amendement : Le 1<sup>er</sup> juillet 2008

Le 23 novembre 2011

### **3.5 La transmission**

**3.5.1** Les dossiers des élèves qui ont quitté le centre durant ou à la fin de l'année scolaire **précédente** sont transférés au Service de la gestion documentaire via le formulaire de «**Transfert des dossiers des élèves au Service de la gestion documentaire**» (Formulaire - Annexe A). Le transfert doit se faire après le 30 septembre et avant le 15 octobre de l'année scolaire suivante.

**3.5.2** À l'intérieur d'un même centre de services scolaire :

- Dossier original et complet.
- Un seul dossier doit exister et être conservé au centre fréquenté par l'élève.

**3.5.3** À un autre centre de services scolaire :

- Une copie du dossier.
- Il faut l'autorisation des parents ou de l'élève.

### **3.6 La conservation**

**3.6.1** Dossier actif : au centre fréquenté par l'élève.

**3.6.2** Dossier semi-actif :

- Lorsque l'élève quitte définitivement le centre de services scolaire, le dossier est acheminé au Service de la gestion documentaire.
- Certains documents sont conservés 75 ans d'âge et d'autres 3 ans conformément au calendrier de conservation.

**3.6.3** Dossier inactif :

- Le dossier est détruit au Service de la gestion documentaire.
- Certains documents sont conservés pour fins statistiques.

### **3.7 La responsabilité**

Ce dossier est sous la responsabilité du centre de services scolaire. Pendant qu'il est actif, le centre en assume la gestion.

**SECTEUR  
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5211-03a-03**

**TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES EN ÉDUCATION  
DES ADULTES ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

Adoption : Le 9 octobre 2002 - résolution 24 (2002-2003)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2003

Amendement : Le 1<sup>er</sup> juillet 2008

Le 23 novembre 2011

#### **4. LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE (chemise de couleur jaune).**

Voir document synthèse.

**4.1** Ce dossier est ouvert pour tout élève dont la situation requiert une aide particulière.

##### **4.2 Le contenu**

- Autorisation de l'autorité parentale ou de l'élève pour le transfert du dossier
- Correspondance avec les autres organismes
- Chronologie des interventions
- Déclaration des services dispensés à l'élève (handicapés)
- Demande d'accès à l'information
- Feuille de route ayant trait au cheminement de l'élève
- Formulaires de signalisation
- Grille d'observation et le rapport synthèse d'évaluation
- Informations descriptives et historique scolaire
- Plan d'action pédagogique des intervenants
- Plan d'intervention
- Rapports des organismes externes
- Synthèse d'étude de cas

et autres documents jugés pertinents.

##### **4.3 L'accessibilité**

**4.3.1** Les parents ou l'élève peuvent consulter ou obtenir une copie de son dossier.

**4.3.2** L'enseignant, le personnel-cadre et professionnel avec l'autorisation de la direction de centre peuvent obtenir une copie ou un résumé du dossier.

**4.3.3** Le dossier original demeure sous la responsabilité de la direction de centre.

##### **4.4 La transmission**

**4.4.1** À l'intérieur d'un même centre de services scolaire :

- Le dossier original et complet.
- Un seul dossier doit exister et être conservé avec le dossier vert.
- Tout document non nécessaire doit être élagué.

**SECTEUR  
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5211-03a-03**

**TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES EN ÉDUCATION  
DES ADULTES ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

Adoption : Le 9 octobre 2002 - résolution 24 (2002-2003)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2003

Amendement : Le 1<sup>er</sup> juillet 2008

Le 23 novembre 2011

**4.4.2** À un autre centre de services scolaire :

- Une copie du dossier.
- Il faut l'autorisation des parents ou de l'élève.

#### **4.5 La conservation**

**4.5.1** Dossier actif : au centre fréquenté par l'élève.

**4.5.2** Dossier semi-actif : lorsque l'élève quitte définitivement le centre de services scolaire, le dossier d'aide doit être acheminé avec le dossier vert au Service de la gestion documentaire.

**4.5.3** Dossier inactif : Le dossier est détruit au Service de la gestion documentaire conformément au calendrier de conservation.

#### **4.6 La conservation**

Le dossier original demeure sous la responsabilité de la direction de centre.

### **5. LE DOSSIER PROFESSIONNEL DE L'ÉLÈVE (chemise de couleur rouge).**

Voir document synthèse.

**5.1** Le dossier professionnel de l'élève est créé et géré par les professionnels

#### **5.2 Le contenu**

- Chronologie des interventions
  - Date d'ouverture du dossier
  - Fiche de renseignements
  - Formulaire d'autorisation de transmission
  - Formulaire de demande de services
  - Résumé d'entrevue
  - Test psychométrique
- et autres documents jugés pertinents.

#### **5.3 L'accessibilité**

- L'élève peut consulter son dossier en présence du professionnel.
- Il est possible de transmettre une copie à un autre professionnel si l'élève l'autorise.

**SECTEUR  
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION  
CODE : 5211-03a-03**

**TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES EN ÉDUCATION  
DES ADULTES ET EN FORMATION PROFESSIONNELLE**

Adoption : Le 9 octobre 2002 - résolution 24 (2002-2003)

Application : Le 1<sup>er</sup> juillet 2003

Amendement : Le 1<sup>er</sup> juillet 2008

Le 23 novembre 2011

#### **5.4 La transmission**

**5.4.1** À l'intérieur d'un même centre de services scolaire : avec l'accord explicite de l'élève selon les règlements de chaque corporation professionnelle en vertu du code des professionnels.

**5.4.2** À un autre centre de services scolaire : avec l'accord explicite de l'élève.

#### **5.5 La conservation**

**5.5.1** Dossier actif : géré par le professionnel. Il peut être détruit 5 ans après la dernière intervention ou 18 ans d'âge, selon la plus longue échéance.

**5.5.2** Dossier semi-actif : lorsque l'élève quitte définitivement le centre de services scolaire, le professionnel en assurera la conservation ou la destruction selon les délais du calendrier de conservation.

#### **5.6 La responsabilité**

Ce dossier est régi par la législation professionnelle selon les règles établies par la corporation professionnelle dont fait partie le professionnel.

### **6. L'ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente procédure entrera en vigueur le jour de son adoption.

## SYNTHÈSE DE LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE ADULTE

VERT/formation générale	JAUNE/particulière.	ROUGE/des professionnels
<p style="text-align: center;"><b>CONTENU DU DOSSIER</b></p> <p><b>Documents obligatoires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avis de départ</li> <li>- Certificat de naissance ou autres documents attestant l'identité de l'élève né dans une autre province que le Québec ou dans un autre pays que le Canada</li> <li>- Documents relatifs à l'inscription et à l'admission</li> <li>- Préalable à la formation générale</li> </ul> <p><b>Autres documents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) émise au Québec ou à l'étranger préalable à la formation générale</li> <li>- Attestations de formation</li> <li>- Autorisation pour le transfert du dossier</li> <li>- Derniers résultats qui ne sont pas sanctionnés par le MEES</li> <li>- Documents relatifs à l'établissement des équivalences</li> <li>- Formulaires relatifs au mode d'organisation</li> <li>- Horaire de l'élève</li> <li>- Profil de formation générale;</li> <li>- Rapports et documents relatifs au contrôle des présences (registre d'assiduité)</li> <li>- Résultats au test de développement général (TDG) émis au Québec ou à l'étranger.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>CONTENU DU DOSSIER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorisation de l'autorité parentale ou de l'élève pour le transfert du dossier</li> <li>- Correspondance avec les parents et autres organismes</li> <li>- Chronologie des interventions</li> <li>- Déclarations de services dispensés à l'élève (handicapés).</li> <li>- Demande d'accès à l'information (formulaire de demande d'accès – Annexe B)</li> <li>- Feuille de route ayant trait au cheminement de l'élève</li> <li>- Formulaires de signalisation</li> <li>- Grille d'observation et le rapport synthèse d'évaluation</li> <li>- Informations descriptives et historique scolaire</li> <li>- Plan d'action pédagogique des intervenants</li> <li>- Plan d'intervention</li> <li>- Rapports des organismes externes</li> <li>- Synthèse d'étude de cas;</li> </ul> <p>Et autres documents jugés pertinents.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONTENU DU DOSSIER</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chronologie des interventions</li> <li>- Date d'ouverture du dossier</li> <li>- Fiche de renseignements</li> <li>- Formulaire d'autorisation de transmission</li> <li>- Formulaire de demande de services</li> <li><input type="checkbox"/> Résumé d'entrevue;</li> <li><input type="checkbox"/> Test psychométrique;</li> </ul> <p>Et autres documents jugés pertinents.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ACCESSIBILITÉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Les parents ou l'élève peuvent consulter ou obtenir une copie de son dossier.</li> <li>▫ L'enseignant, le personnel-cadre et le professionnel avec l'autorisation de la direction de centre peuvent obtenir une copie ou un résumé du dossier.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ACCESSIBILITÉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Les parents ou l'élève peuvent consulter ou obtenir une copie.</li> <li>▫ L'enseignant, le personnel-cadre et le professionnel avec l'autorisation de la direction de centre peuvent obtenir une copie ou un résumé du dossier.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>ACCESSIBILITÉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ L'élève peut consulter son dossier en présence du professionnel.</li> <li>▫ Il est possible de transmettre une copie à un autre professionnel si l'élève l'autorise.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>TRANSMISSION</b></p> <p>À l'intérieur d'un même centre de services scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Dossier original et complet.</li> <li>▫ Un seul dossier doit exister et être conservé au centre fréquenté par l'élève.</li> </ul> <p>À un autre centre de services scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Une copie du dossier.</li> <li>▫ Il faut l'autorisation des parents ou de l'élève.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>TRANSMISSION</b></p> <p>À l'intérieur d'un même centre de services scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Dossier original et complet.</li> <li>▫ Un seul dossier doit exister et être conservé au centre fréquenté par l'élève.</li> <li>■ Tout document non nécessaire devrait être élagué.</li> </ul> <p>À un autre centre de services scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Une copie du dossier.</li> <li>▫ Il faut l'autorisation des parents ou de l'élève.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>TRANSMISSION</b></p> <p>À l'intérieur d'un même centre de services scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Avec l'accord explicite de l'élève et selon les règlements de chaque corporation professionnelle en vertu du code des professionnels.</li> </ul> <p>À un autre centre de services scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▫ Avec l'accord explicite de l'élève.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>CONSERVATION</b></p> <p><b>Dossier actif :</b> au centre fréquenté par l'élève.</p> <p><b>Dossier semi-actif :</b> Lorsque l'élève quitte définitivement le centre de services scolaire, le dossier est acheminé au Service de la gestion documentaire. Certains documents sont conservés 75 ans d'âge et d'autres 3 ans conformément au calendrier de conservation.</p> <p><b>Dossier inactif :</b> détruit au Service de la gestion documentaire. Certains documents sont conservés pour fins statistiques.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONSERVATION</b></p> <p><b>Dossier actif :</b> au centre fréquenté par l'élève.</p> <p><b>Dossier semi-actif :</b> Lorsque l'élève quitte définitivement le centre de services scolaire, le dossier d'aide doit être acheminé avec le dossier vert au Service de la gestion documentaire.</p> <p><b>Dossier inactif :</b> le dossier est détruit au Service de la gestion documentaire conformément au calendrier de conservation.</p>	<p style="text-align: center;"><b>CONSERVATION</b></p> <p><b>Dossier actif :</b> géré par le professionnel. Il peut être détruit 5 ans après la dernière intervention ou 18 ans d'âge, selon la plus longue échéance.</p> <p><b>Dossier semi-actif :</b> lorsque l'élève quitte définitivement le centre de services scolaire, le professionnel en assurera la conservation ou la destruction selon les délais du calendrier de conservation.</p>
<p style="text-align: center;"><i><b>Ce dossier est sous la responsabilité du centre de services scolaire. Pendant qu'il est actif, le centre en assume la gestion.</b></i></p>	<p style="text-align: center;"><i><b>Le dossier original demeure sous la responsabilité de la direction du centre.</b></i></p>	<p style="text-align: center;"><i><b>Ce dossier est régi par la législation professionnelle selon les règles établies par la corporation professionnelle dont fait partie le professionnel.</b></i></p>