

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE : 5211-03-03

TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES DU PRÉSCOLAIRE, DU PRIMAIRE ET DU SECONDAIRE

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

Application : Le 1^{er} juillet 2003

Amendement : Le 1^{er} juillet 2008

Le 23 novembre 2011

Le 20 décembre 2017

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 scolaire, du dossier d'aide particulière et du dossier des professionnels de tout élève du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

3. LE DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE (chemise de couleur **verte**). Voir document synthèse.

3.1 Le dossier scolaire de l'élève contient des documents reliés à la fréquentation et aux résultats scolaires du préscolaire et du secondaire.

3.2 Le contenu

3.2.1 Documents obligatoires :

- Avis de départ (si l'élève quitte l'établissement avant la fin de l'année scolaire);
- fiche de l'élève (en cas d'urgence);
- formulaire d'inscription et d'admission;
- l'acte de naissance ou autres documents attestant l'identité de l'élève;
- résultats scolaires (bulletins) avec code permanent.

3.2.2 Autres documents :

- Autorisation de l'autorité parentale pour le transfert du dossier;
- demande d'accès à l'information (formulaire de demande d'accès – Annexe B);
- demande de révision de notes;
- dérogation autorisée concernant l'âge de fréquentation et la langue d'enseignement;
- dispense de fréquentation scolaire pour une période de plus de 10 jours;
- documents relatifs aux mesures de soutien pour les élèves non francophones;
- formulaire d'admission et d'inscription dans un autre organisme ou scolarisation à domicile;

**SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE**

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

TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES DU PRÉSCOLAIRE, DU PRIMAIRE ET DU SECONDAIRE

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

Application : Le 1^{er} juillet 2003

Amendement : Le 1^{er} juillet 2008

Le 23 novembre 2011

Le 20 décembre 2017

- formulaire pour le choix d'école;
- horaire et choix de cours (secondaire);
- informations descriptives et historique scolaire;
- informations relatives au service de garde;
- le jugement de déchéance parentale (s'il y a lieu);
- rapports et documents relatifs au contrôle des absences ou notes sur données via le système informatique.

3.3 L'accessibilité

3.3.1 Les parents ou l'élève adulte peuvent consulter le dossier ou obtenir une copie.

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

3.4 La transmission

3.4.1 Les dossiers des élèves qui ont quitté l'école avant le 30 juin de l'année scolaire 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 entre le 30 septembre et le 15 octobre de l'année suivante.

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

- Le dossier original et complet.
- Un seul dossier doit exister et être conservé à l'école fréquentée par l'élève.

3.4.3 À un autre centre de services scolaire :

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

3.5 La conservation

3.5.1 Dossier actif : à l'école fréquentée par l'élève.

**SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE**

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

**TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES DU
PRÉSCOLAIRE, DU PRIMAIRE ET DU SECONDAIRE**

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

Application : Le 1^{er} juillet 2003

Amendement : Le 1^{er} juillet 2008

Le 23 novembre 2011

Le 20 décembre 2017

3.5.2 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.

3.5.3 Dossier inactif : le dossier est détruit au Service de la gestion documentaire. Certains documents sont conservés pour fins statistiques.

3.6 La responsabilité

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

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 pour le transfert du dossier;
 - correspondance avec les parents et autres organismes;
 - chronologie des interventions;
 - déclaration de services dispensés à l'élève (handicapés);
 - demande d'accès à l'information (formulaire de demande d'accès – Annexe B);
 - 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;
 - rapports des professionnels à l'interne;
 - synthèse d'étude de cas;
- et autres documents jugés pertinents.

SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE

IDENTIFICATION
CODE : 5211-03-03

TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES DU PRÉSCOLAIRE, DU PRIMAIRE ET DU SECONDAIRE

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

Application : Le 1^{er} juillet 2003

Amendement : Le 1^{er} juillet 2008

Le 23 novembre 2011

Le 20 décembre 2017

4.3 L'accessibilité

4.3.1 L'élève adulte ou les parents peuvent consulter ou obtenir une copie.

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

4.3.3 Le dossier original demeure sous la responsabilité de la direction de l'école.

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.

4.4.2 À un autre centre de services scolaire :

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

4.5 La conservation

4.5.1 Dossier actif : à l'école fréquentée 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 responsabilité

Le dossier original demeure sous la responsabilité de la direction de l'école.

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.

**SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE**

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

**TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES DU
PRÉSCOLAIRE, DU PRIMAIRE ET DU SECONDAIRE**

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

Application : Le 1^{er} juillet 2003

Amendement : Le 1^{er} juillet 2008

Le 23 novembre 2011

Le 20 décembre 2017

5.2 Le contenu

- chronologie d'interventions;
 - date d'ouverture du dossier;
 - fiche de renseignements;
 - formulaire d'autorisation de transmission (formulaire – Annexe D);
 - formulaire de référence au Service de psychologie et d'orthophonie (formulaire – Annexe C);
 - formulaire de référence au Service de psychologie 14 ans et plus (formulaire – Annexe C-1);
 - notes d'observation;
 - plan d'intervention, si pertinent;
 - rapport de transmission;
 - rapports des organismes externes;
 - rapports des professionnels à l'interne;
 - test, protocole;
- et autres documents jugés pertinents.

5.3 L'accessibilité

5.3.1 L'élève de 14 ans et plus peut consulter son dossier en présence du professionnel; les parents des élèves de moins de 14 ans peuvent consulter le dossier en présence du professionnel.

5.3.2 Il est possible de transmettre une copie à un autre professionnel si l'enfant de plus de 14 ans ou les parents l'autorisent.

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

5.4 La transmission

5.4.1 Le dossier en orthophonie, en psychologie et en orientation d'un élève qui fréquente notre centre de services scolaire est acheminé à la Responsable des services complémentaires si son délai de conservation est échu. Celle-ci assurera leur destruction.

5.4.2 Lorsqu'un élève quitte le Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées, les dossiers en psychologie, en orthophonie et en orientation sont acheminés à la Responsable des services complémentaires, au service des ressources éducatives.

**SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE**

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

**TITRE : PROCÉDURE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES DU
PRÉSCOLAIRE, DU PRIMAIRE ET DU SECONDAIRE**

Adoption : Le 9 octobre 2002 - résolution 24 (2002-2003)
Application : Le 1^{er} juillet 2003
Amendement : Le 1^{er} juillet 2008
Le 23 novembre 2011
Le 20 décembre 2017

5.4.3 À l'intérieur d'un même centre de services scolaire : avec l'accord explicite de l'élève de plus de 14 ans ou des parents et selon le règlement de chaque corporation professionnelle en vertu du code des professionnels.

5.4.4 À un autre centre de services scolaire : avec l'accord explicite de l'élève de plus de 14 ans ou des parents.

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, la Responsable des services complémentaires 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.

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCÈS

Nom de l'élève		D.D.N.	
École		Niveau La classe où l'élève est assis	
Code permanent		Date	
Personne qui traite cette demande			

1. Demande de consultation

<p>Considérant le délai de 24 heures que nécessite cette demande, je manifeste mon intention de consulter :</p> <p><input type="checkbox"/> le dossier scolaire</p> <p><input type="checkbox"/> le dossier d'aide particulière</p>	<p>Note : Pour les professionnels, cette demande pourrait nécessiter une rencontre à l'agenda de celui-ci, donc vous aurez, vous-même, à entreprendre cette démarche.</p> <p><input type="checkbox"/> le dossier professionnel</p>
	Spécifiez :
Signature :	Date

2. Demande d'une copie

<p>Considérant le délai de 24 heures que nécessite cette demande, je manifeste mon intention de recevoir une copie :</p> <p><input type="checkbox"/> le dossier scolaire</p> <p><input type="checkbox"/> le dossier d'aide particulière</p>	
Signature	Date

Signature du demandeur lors de la remise du document	Date
Signature de la personne qui remet les copies	Date

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Identification			
Nom de l'élève		D.D.N.	
École		Niveau La classe où l'élève est assis	
Signature de la direction		Date	
Service demandé : <input type="checkbox"/> Psychologie <input type="checkbox"/> Orthophonie <input type="checkbox"/> Psychoéducation <input type="checkbox"/> Orientation			
Nature et but de la référence (évaluation, suivi, etc.) :			
Modalité	<input type="checkbox"/> Cueillette d'information	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rencontre de l'enseignant et toute autre personne de l'école pouvant aider à bien comprendre la dynamique de votre enfant (direction, T.E.S., etc.); ❖ Rencontre ou discussion avec les parents; ❖ Observation de l'enfant sur les lieux de l'école. 	
	<input type="checkbox"/> Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Passation des divers tests et entrevues en rencontre individuelle. 	
	<input type="checkbox"/> Remise de résultats:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Rencontre des parents (présentation des résultats, des impressions cliniques et des recommandations); ❖ Rencontre des intervenants scolaires impliqués auprès de votre enfant (présentation des impressions cliniques et des recommandations). 	
	<input type="checkbox"/> Rapport ou bilan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Remise d'un rapport aux parents, sur demande; ❖ Dépôt d'un résumé de rapport dans le dossier d'aide de votre enfant afin de mettre en place les conditions optimales à sa bonne évolution au sein de l'école. 	
	<input type="checkbox"/> Suivi avec l'élève		
Section des parents :			
	Mère	Père	Tuteur
Nom et prénom :			
Adresse :			
Téléphone à domicile :			
Téléphone au travail :			
L'élève réside avec :	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentement et signature			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ayant été informé du motif, des modalités et des conséquences probables de l'évaluation, je consens à cette demande de services, pour l'année scolaire en cours. ➤ Le parent signataire est réputé agir avec l'accord de l'autre parent. ➤ Veuillez noter que l'ensemble de la démarche est effectué dans le plus strict respect de la <u>confidentialité</u>. ➤ Vous êtes libre de refuser les services professionnels offerts ou de cesser à tout moment ces services. 			
Signature de l'autorité parentale :			Date :

**FORMULAIRE DE CONSENTEMENT
14 ans et plus**

Identification			
Nom et prénom		DDN	
Adresse			
Téléphone			
École		Niveau	

Service demandé : <input type="checkbox"/> Psychologie <input type="checkbox"/> Orthophonie <input type="checkbox"/> Psychoéducation <input type="checkbox"/> Orientation	
Nature et but de la référence (évaluation, suivi, etc.) :	
Modalité	<input type="checkbox"/> Cueillette d'information <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si besoin, et <u>avec ton consentement</u> : <ul style="list-style-type: none"> ○ Rencontre/discussion avec tes parents, ○ Rencontre du personnel de l'école, ❖ Observation.
	<input type="checkbox"/> Évaluation <ul style="list-style-type: none"> ❖ Passation des divers tests et entrevues en rencontre individuelle.
	<input type="checkbox"/> Remise de résultats: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rencontre pour la présentation des résultats, des impressions cliniques et des recommandations. ❖ <u>Avec ton consentement</u> : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Rencontre de tes parents, ❖ Rencontre de ton enseignant, direction, etc.
	<input type="checkbox"/> Rapport ou bilan <ul style="list-style-type: none"> ❖ Si besoin, remise d'un rapport. ❖ <u>Avec ton consentement</u> : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dépôt d'un résumé de rapport dans le dossier d'aide.
	<input type="checkbox"/> Suivi avec l'élève <ul style="list-style-type: none">

Consentement et Signature	
<input type="checkbox"/> Je reconnais avoir pris connaissance de la description du rôle du professionnel concerné.	
<input type="checkbox"/> J'accepte librement les services proposés.	
Ayant été informé de la nature, du but, des modalités et des conséquences probables, <u>JE CONSENS</u> à cette demande de services, pour l'année scolaire en cours.	
Signature :	Date

Nos services sont offerts dans la plus grande confidentialité.

Tu es libre de refuser les services professionnels offerts ou de cesser à tout moment de recevoir ces services.

CONSENTEMENT ÉCLAIRÉ

Ton acceptation du Service de psychologie pourrait impliquer l'une et/ou l'autre des démarches suivantes :

CUEILLETTE D'INFORMATION

- Rencontre de ton enseignant ou tes enseignants ou de toute autre personne de l'école pouvant m'aider à bien te connaître (la direction, les spécialistes, les orthopédagogues, les techniciens en éducation spécialisée, etc.).
- Rencontrer tes parents (au besoin seulement).
- Observation sur les lieux de l'école.

ÉVALUATION PSYCHOLOGIQUE PROPREMENT DITE

- Passation de divers tests psychométriques et conduite d'entrevues en rencontre individuelle.

REMISE DES RÉSULTATS

- Rencontre (présentation des impressions cliniques et des recommandations).
- Avec ton consentement, rencontre de ton enseignant ou tes enseignants et/ou de la direction (présentation des impressions cliniques et des recommandations).
- Avec ton consentement, le cas échéant, dépôt d'un bilan écrit (brève présentation des impressions cliniques et des recommandations) dans ton dossier d'aide afin de mettre en place les conditions optimales à ta bonne évolution au sein de l'établissement.

Tu peux être assuré que l'ensemble de la démarche est effectué dans **le plus strict respect de la confidentialité.**

Nous te remercions de ta confiance et de ta collaboration.

AUTORISATION DE TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS

Nom de l'élève		D.D.N.	
École		Code permanent	

Je, soussigné(e), _____,
(nom de l'autorité parentale ou de l'élève de 14 ans et plus)

autorise _____ à transmettre
(intervenant, service ou organisme)

par écrit, à communiquer verbalement ou à échanger tout renseignement pertinent (ex : rapport, bilan ou autre) concernant l'élève :

orthophonie

pédopsychiatrie / adopsychiatrie

psychoéducation

ergothérapie

psychologie

pédiatrie / médecine familiale

audiologie

autre _____

À (destinataire) :

Fonction	Nom et coordonnées du professionnel (adresse, téléphone et courriel)
<input type="checkbox"/> orthophoniste	
<input type="checkbox"/> psychoéducateur	
<input type="checkbox"/> psychologue	
<input type="checkbox"/> _____	

Cette autorisation est valide jusqu'au : _____

Signature de l'autorité parentale ou de l'élève de 14 ans et plus

Date

Je renonce au délai de transmission de 15 jours (en psychologie seulement)

SYNTHÈSE DE LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE JEUNE

VERT/scolaire	JAUNE/particulière	ROUGE/des professionnels
<p align="center">CONTENU DU DOSSIER</p> <p>* Documents obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> * avis de départ si l'élève quitte l'école avant la fin de l'année scolaire); * fiche de l'élève (en cas d'urgence); * formulaire d'inscription et d'admission; * l'acte de naissance ou autres documents attestant l'identité de l'élève; * résultats scolaires (bulletins). <ul style="list-style-type: none"> - autorisation de l'autorité parentale pour le transfert du dossier ; - demande d'accès à l'information (formulaire de demande d'accès – Annexe B); - demande de révision de notes; - dérogation autorisée concernant l'âge de fréquentation et la langue d'enseignement; - dispense de fréquentation scolaire pour une période de plus de 10 jours; - documents relatifs aux mesures de soutien pour les élèves non francophones; - formulaire d'admission et d'inscription dans un autre organisme ou scolarisation à domicile; - formulaire pour le choix de l'école; - horaire et choix de cours (secondaire); - informations descriptives et historique scolaire; - informations relatives au service de garde; - Le jugement de déchéance parentale (s'il y a lieu); - Rapports et documents relatifs au contrôle des absences ou notes sur données accessibles via le système informatique. <p>Note de gestion : au 30 septembre, il faut valider avec les ressources éducatives la présence de l'élève à l'école.</p>	<p align="center">CONTENU DU DOSSIER</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorisation de l'autorité parentale pour le transfert du dossier; - correspondance avec les parents et autres organismes; - chronologie des interventions; - déclarations de services dispensés à l'élève (handicapés). - demande d'accès à l'information (formulaire de demande d'accès – Annexe B); - 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; - rapports des professionnels à l'interne; - synthèse d'étude de cas; - et autres documents jugés pertinents. 	<p align="center">CONTENU DU DOSSIER</p> <ul style="list-style-type: none"> - chronologie des interventions; - date d'ouverture du dossier; - fiche de renseignements; - formulaire d'autorisation pour transmission; - formulaire de référence au service de psychologie et d'orthophonie (formulaire – Annexe C); - formulaire de référence au Service de psychologie 14 ans et plus (formulaire - Annexe – C-1); - notes d'observation; - plan d'intervention, si pertinent; - rapport de transmission; - rapports des organismes externes; - rapports des professionnels à l'interne; - test, protocole; - et autres documents jugés pertinents.
<p align="center">ACCESSIBILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Les parents ou l'élève adulte peuvent consulter le dossier ou obtenir une copie. ▫ L'enseignant, le personnel cadre et professionnel avec l'autorisation de la direction d'école peuvent obtenir une copie ou un résumé du dossier. 	<p align="center">ACCESSIBILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Les parents ou l'élève adulte peuvent consulter ou obtenir une copie. ▫ L'enseignant, le personnel cadre et professionnel avec l'autorisation de la direction d'école peuvent obtenir une copie ou un résumé du dossier. 	<p align="center">ACCESSIBILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ L'élève de 14 ans et plus peut consulter son dossier en présence du professionnel; les parents de l'élève de moins que 14 ans peuvent consulter le dossier en présence du professionnel. ▫ Il est possible de transmettre une copie à un autre professionnel si l'enfant de plus de 14 ans ou les parents l'autorisent.
<p align="center">TRANSMISSION</p> <p>À l'intérieur d'un même centre de services scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Dossier original et complet. ▫ Un seul dossier doit exister et être conservé à l'école fréquentée par l'élève. <p>À un autre centre de services scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Une copie du dossier. ▫ Il faut l'autorisation des parents ou de l'élève adulte. 	<p align="center">TRANSMISSION</p> <p>À l'intérieur d'un même centre de services scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Dossier original et complet. ▫ Un seul dossier doit exister et être conservé à l'école fréquentée par l'élève. <ul style="list-style-type: none"> ■ Tout document non nécessaire devrait être élagué. <p>À un autre centre de services scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Une copie du dossier. ▫ Il faut l'autorisation des parents ou de l'élève adulte. 	<p align="center">TRANSMISSION</p> <p>À l'intérieur d'un même centre de services scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Avec l'accord explicite de l'élève de plus de 14 ans ou des parents et selon les règlements de chaque corporation professionnelle en vertu du code des professionnels. ■ Un formulaire est prévu à cet effet. <p>À un autre centre de services scolaire :</p> <p>Avec l'accord explicite des parents ou de l'élève de plus de 14 ans.</p>
<p align="center">CONSERVATION</p> <p>Dossier actif : à l'école fréquentée par l'élève.</p> <p>Dossier semi-actif : lorsque l'élève quitte définitivement le centre de services scolaire, le dossier est acheminé au Service de la gestion documentaire.</p> <p>Certains documents sont conservés 75 ans d'âge et d'autres 3 ans conformément au calendrier de conservation.</p> <p>Dossier inactif : détruit au Service de la gestion documentaire. Certains documents sont conservés pour fins statistiques.</p>	<p align="center">CONSERVATION</p> <p>Dossier actif : à l'école fréquentée par l'élève.</p> <p>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.</p> <p>Dossier inactif : Le dossier est détruit au Service de la gestion documentaire conformément au calendrier de conservation.</p>	<p align="center">CONSERVATION</p> <p>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.</p> <p>Dossier semi-actif : lorsque l'élève quitte le centre de services scolaire, les dossiers en psychologie, en orthophonie et en orientation sont acheminés à la responsable des services complémentaires, au Service des ressources éducatives qui en assurera la conservation ou la destruction selon les délais du calendrier de conservation.</p>
<p>Ce dossier est sous la responsabilité du centre de services scolaire. Pendant qu'il est actif, l'école en assume la gestion.</p>	<p>Le dossier original demeure sous la responsabilité de la direction de l'école.</p>	<p>Ce dossier est régi par la législation professionnelle selon les règles établies par la corporation professionnelle dont fait partie le professionnel.</p>