

**SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION
CODE : 5211-03-01**

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES

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

Application : Le 1^{er} juillet 2003

Amendement : Le 2 juillet 2003

1. CADRE JURIDIQUE

Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3);
Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire
Régime pédagogique de la formation générale des adultes;
Régime pédagogique de la formation professionnelle;
Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels;
Loi sur les archives (L.R.Q., c. A-2.1);
Loi sur les services de santé et les services sociaux;
Charte de la langue française;
Code civil du Québec;
Code d'éthique des corporations professionnelles;
Charte des droits et libertés de la personne;
Le calendrier de conservation des documents du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées;
La réglementation de régie interne au Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

2. ÉNONCÉ GÉNÉRAL

Le centre de services scolaire présente au personnel des écoles et des centres un ensemble de méthodes, de techniques et d'opérations permettant de planifier et contrôler la création, l'utilisation, la conservation et la transmission des documents des dossiers de l'élève jeune et adulte.

3. OBJECTIFS

- 3.1** Établir un plan d'action afin d'assurer 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;
- 3.2** Établir une procédure pour la consignation, la conservation, la consultation et la transmission des données relatives au développement physique, intellectuel, affectif et social de l'élève;
- 3.3** Assurer un traitement confidentiel des renseignements concernant l'élève;
- 3.4** Assurer une cohérence dans les différentes interventions auprès de l'élève;

**SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION
CODE : 5211-03-01**

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES

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

Application : Le 1^{er} juillet 2003

Amendement : Le 2 juillet 2003

3.5 Faciliter la collaboration et la communication entre les administrateurs, les professionnels, les enseignants et le personnel de soutien du centre de services scolaire;

3.6 Faciliter une transmission efficace des documents en vue d'un transfert d'un dossier ou d'une information tout en respectant l'aspect confidentiel.

4. DÉFINITIONS

4.1 ***Admission et inscription*** : La fiche d'admission et d'inscription contient toutes les informations requises pour l'inscription de l'élève dans l'une des écoles ou des centres de formation de notre centre de services scolaire. Elle doit être conforme aux exigences du ministère de l'Éducation.

4.2 ***Dossiers de l'élève*** :

4.2.1 ***Dossier scolaire de l'élève*** : dossier qui contient des documents reliés à la fréquentation et aux résultats scolaires du préscolaire, du primaire et du secondaire.

4.2.2 ***Dossier d'aide particulière*** : dossier ouvert pour tout élève dont la situation requiert une aide particulière.

4.2.3 ***Dossier professionnel*** : dossier créé et géré par les professionnels (psychologue, conseiller en orientation, orthophoniste, ergothérapeute, physiothérapeute, professionnel de la santé, travailleur social, etc.).

4.2.4 ***Dossier adulte de l'élève*** : dossier qui contient des documents reliés à la fréquentation et aux résultats reconnus en formation générale et en formation professionnelle.

4.3 ***Dossier actif*** : dossier d'un élève qui fréquente présentement une école ou un centre du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées.

4.4 ***Dossier semi-actif*** : dossier d'un élève qui a quitté le centre de services scolaire. Les documents seront conservés au Service des archives selon les délais du calendrier de conservation du centre de services scolaire.

4.5 ***Dossier inactif*** : certains documents d'un dossier scolaire sont conservés pour fins de statistiques.

**SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION
CODE : 5211-03-01**

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES

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

Application : Le 1^{er} juillet 2003

Amendement : Le 2 juillet 2003

5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 5.1** L'inscription annuelle obligatoire des élèves est placée sous la responsabilité du Service des ressources éducatives.
- 5.2** La production et la modification des formulaires conservés au dossier de l'élève est la responsabilité du Service des ressources éducatives.
- 5.3** Le Service des ressources éducatives a la responsabilité de transmettre les données requises aux systèmes du ministère de l'Éducation. Le lien avec ces systèmes (GIDE, DCS, SESAME, DCFP, SIFCA ET SAGE) est assuré via le système corporatif «JADE».
- 5.4** Le Service des ressources éducatives est responsable du programme d'«Aide à la pension» et de transmettre les demandes au ministère de l'Éducation. Ce dossier doit contenir, pour chacun des élèves concernés, les pièces justificatives précisées dans les guides de gestion d'allocations particulières.
- 5.5** Le Service des ressources financières est responsable du programme de « Services de garde » et de transmettre les demandes au ministère de l'Éducation. Ce dossier doit contenir, pour chacun des élèves concernés, les pièces justificatives précisées dans les guides de gestion d'allocations particulières.
- 5.6** Annuellement, les parents doivent compléter le formulaire « Fiche d'inscription et demande d'admission ».
- 5.7** La direction de l'école ou du centre doit assurer la qualité des informations inscrites au dossier de l'élève.
- 5.8** L'école qui accueille l'élève jeune doit l'inscrire au centre de services scolaire. Le dossier est créé dans le logiciel « GIDE ».
- 5.9** Le centre qui accueille l'élève adulte doit l'inscrire au centre de services scolaire. Le dossier est créé dans le logiciel « TOSCA ».
- 5.10** Au départ de l'élève, la direction de l'école ou du centre a la responsabilité, dans les meilleurs délais, de désactiver le dossier. Un avis de départ indiquant le motif doit être préparé, signé par les personnes autorisées et conservé dans le dossier scolaire de l'élève.

**SECTEUR
DIRECTION GÉNÉRALE**

**IDENTIFICATION
CODE : 5211-03-01**

TITRE : POLITIQUE RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS DES ÉLÈVES

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

Application : Le 1^{er} juillet 2003

Amendement : Le 2 juillet 2003

5.11 La direction de l'école ou du centre doit s'assurer que tous les dossiers scolaires des élèves qui ont quitté soient transférés au Service des archives via le document « **Transfert de documents** » et tel que précisé dans les procédures respectives.

5.12 Le bon fonctionnement des systèmes informatiques garantissant l'intégrité des données est la responsabilité du Service de l'informatique.

6. RESPONSABILITÉS

Le directeur général est responsable de l'application de la présente politique.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entrera en vigueur le 1^{er} juillet 2003.