



Commission scolaire
des Grandes-Seigneuries

PROCÉDURE

**PROCÉDURE POUR OBTENIR LE DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE
DE L'ÉLÈVE EN PROVENANCE
DE LA FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES
VERS LA FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES
ET LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

41-06

Mise en vigueur le 12 mai 2011
Amendement le 6 juillet 2017
Mise en vigueur le 6 juillet 2017

Autorisation

Kathlyn Morel
Directrice générale

Les centres de l'éducation aux adultes et de la formation professionnelle accueillent de plus en plus d'élèves en provenance de la formation générale des jeunes qui ont présenté des difficultés particulières dans leur parcours scolaire. Pour assurer une plus grande continuité dans l'aide qui leur est apportée et la mise en place d'interventions adaptées à leurs besoins, le transfert du dossier d'aide particulière constitue un moyen tout indiqué.

La procédure qui suit précise la façon de faire pour obtenir le dossier d'aide particulière tout en assurant le respect du caractère confidentiel des renseignements qui s'y trouvent.

1. À chaque entrée des élèves dans les centres de formation générale aux adultes (FGA) et dans les centres de formation professionnelle (FP), les centres produisent une liste des élèves en provenance de la formation générale des jeunes (FGJ) et l'acheminent au Service de l'organisation scolaire.
2. Le Service de l'organisation scolaire identifie les élèves ayant quitté le secteur des jeunes depuis trois ans ou moins qui ont un code de difficulté EHDAA, un code 21, un code DYS et/ou un plan d'intervention. De plus, le Service de l'organisation scolaire identifie les élèves ayant quitté le secteur des jeunes depuis moins d'un an qui bénéficiaient d'un prêt d'outil technologique de la Mesure 30810.
4. Le Service de l'organisation scolaire retourne la liste des élèves identifiés aux directions des centres.
5. Les directions de centre demandent aux écoles concernées de leur faire parvenir le dossier d'aide particulière des élèves identifiés EHDAA, 21, ou DYS, ayant un plan d'intervention ou une Mesure 30810.
6. Les directions de la formation générale des jeunes envoient les dossiers d'aide particulière demandés aux directions des centres.
7. Les directions de centre s'assurent de conserver les dossiers d'aide particulière de façon sécuritaire et confidentielle et d'appliquer les délais de conservation assujettis à ces dossiers réactivés.
8. La direction de centre prend connaissance du contenu du dossier d'aide particulière de l'élève et transmet l'information pertinente au personnel concerné de son centre.
9. Si la direction de centre le juge pertinent, elle fait la demande de transfert des outils technologiques de la Mesure 30810 vers son centre, via un billet informatique.

FORMULAIRES

Pour un élève qui arrive d'un établissement scolaire à l'extérieur de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries, la demande du dossier d'aide particulière de l'élève se fait à l'aide des formulaires prévus à cet effet (Annexes 4 & 5 de la procédure # 40-02).