



# GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

Procédure # 40-02 - Annexe 7

CONTENU DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE	PASSE-PARTOUT	PRÉSCOLAIRE	PRIMAIRE	SECONDAIRE	CONSERVATION
01. Tous les bulletins du secondaire (le plus complet de chaque année ou cycle)				✓	 Conserver jusqu'à 75 ans d'âge de l'élève.
02. Les résultats de cours d'été et de stage - élève du secondaire				✓	
03. Changement de nom et de code permanent (tout document attestant) - élève du secondaire				✓	
04. Avis de départ en cours d'année scolaire - élève du secondaire				✓	
05. Jugement concernant la déchéance parentale	✓	✓	✓	✓	
06. Scolarisation à domicile <sup>1</sup>			✓	✓	
07. Tous les bulletins du primaire (le plus complet de chaque année ou cycle) et tout document attestant du changement de nom et de code permanent - élève du primaire			✓	✓	 Conserver tant que l'élève fréquente la Commission scolaire et détruire 3 ans après le départ.
08. Bulletin du préscolaire, s'il y a lieu		✓	✓	✓	
09. Demande d'admission et d'inscription (début de la fréquentation)	✓	✓	✓	✓	
10. Bulletins émis par d'autres commissions scolaires		✓	✓	✓	
11. Changement de nom et de code permanent élève du primaire (tout document s'y rapportant)	✓	✓	✓	✓	
12. Jugement concernant la garde, le droit de visite, entente, etc.		✓	✓	✓	
13. Certificat de naissance (grand format)	✓	✓	✓	✓	
14. Relevé du MELS				✓	
15. Demande de révision de notes			✓	✓	
16. Cours à domicile			✓	✓	
17. Dispense de fréquentation de plus de dix (10) jours		✓	✓	✓	
18. Documents de dérogation autorisée, s'il y a lieu		✓	✓	✓	
19. Bilan synthèse		✓	✓	✓	
20. Documents relatifs aux mesures d'accueil et de francisation		✓	✓	✓	
21. Admissibilité à l'enseignement en anglais	✓	✓	✓	✓	
22. Preuve de résidence, s'il y a lieu		✓	✓	✓	
23. Avis de départ en cours d'année scolaire - élève du primaire			✓	✓	
24. Entente extraterritoriale			✓	✓	
23. Attestation de fréquentation au 30 septembre (individuel ou de groupe)	✓	✓	✓	✓	 Conserver 3 ans (sans compter l'année scolaire de création)
24. Fiche d'inscription annuelle	✓	✓	✓	✓	
25. Autorisation de l'autorité parentale pour le transfert des données sur l'élève	✓	✓	✓	✓	
26. Choix de cours et documents connexes (fiches de changement de choix de cours)			✓	✓	
27. Fiche de renseignements scolaires (organisation scolaire, transport, urgence)		✓	✓	✓	
28. Fiche de santé	✓	✓	✓	✓	
29. Formulaire pour le choix de l'école et formulaire de transfert administratif (s'il y a lieu)		✓	✓	✓	
30. Horaire de l'élève au 30 septembre et les modifications				✓	
31. Documents et rapports relatifs au contrôle des absences	✓	✓	✓	✓	Conserver 1 an (sans compter l'année scolaire de création)
32. Copies d'examen, travaux et portfolio de l'élève			✓	✓	
33. Premières communications			✓	✓	


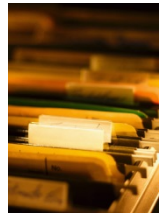
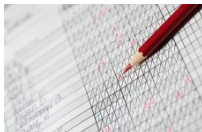

## Élagage - Qui fait quoi


**N.B. Lors d'un passage d'un élève à une autre école de la CSDGS, l'école qui transmet le dossier scolaire de l'élève doit enlever et déchiqueter les documents 23 à 31, ci-dessus, qui ont plus de trois ans. Dans le cas d'un élève qui a quitté la CSDGS, trois ans après le départ, l'école transfère l'ensemble des dossiers scolaires aux archives de la CSDGS (Service du secrétariat général et de l'information), après avoir élagué les dossiers scolaires selon le tableau ci-dessus.**

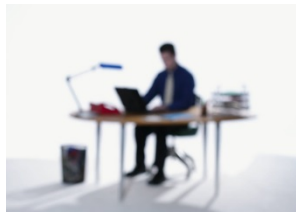
<sup>1</sup> Conserver l'avis annuel ou la demande des parents, la réponse de l'établissement de la CSDGS ou les ententes entre les parties ainsi que les résultats aux épreuves synthèses. La CSDGS conserve jusqu'à 75 ans d'âge de l'élève les résultats aux épreuves synthèses de la dernière année au primaire ainsi que pour chacune des années du secondaire.

# GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

Procédure # 40-02 - Annexe 7

CONTENU DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE (incluant les documents énumérés au verso)	FORMATION PROFESSIONNELLE	FORMATION GÉNÉRALE DES ADULTES	CONSERVATION
01. Attestation de formation professionnelle	✓		 Conserver jusqu'à 75 ans d'âge de l'élève.
02. Attestation de spécialisation professionnelle	✓		
03. Attestation de stage ou de capacité	✓	✓	
04. Attestation de formation en insertion socioprofessionnelle		✓	
05. Derniers résultats obtenus dans chaque matière et non transmis au MELS	✓	✓	 Conserver tant que l'élève fréquente la Commission scolaire et détruire 3 ans après le départ.
17. Fiche d'admission ou d'inscription, la plus complète	✓	✓	
06. Résultats aux tests d'acquis extrascolaires (TDG, TENS, etc.)		✓	
07. Documents d'identité (acte de naissance, preuve de résidence ou autres)	✓	✓	
08. Profil de formation	✓	✓	
09. Reconnaissance des acquis de formation	✓	✓	
10. Relevé de notes ou pièces justificatives aux fins d'admission ou de statut de formation	✓	✓	
11. Examens en formation professionnelle	✓		 Conserver 3 ans (sans compter l'année scolaire de création)
12. Preuve de fréquentation scolaire	✓	✓	
13. Horaire de l'élève	✓	✓	
14. Registre d'assiduité (registre de présences ou d'absences)	✓	✓	
15. Test de classement et d'équivalences	✓	✓	
16. Examens en formation générale des adultes		✓	 Conserver 1 an (sans compter l'année scolaire de création)

CONTENU DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE	CONSERVATION
01. Copie du plan d'intervention	 Conserver dans une chemise bleue tant que l'élève fréquente la Commission scolaire et détruire 3 ans après le départ.
02. Chronologie des interventions ou feuilles de route sur le cheminement de l'élève	
03. Commentaires et lettres acheminés aux parents	
04. Demande de soutien à l'intégration	
05. Fiche de suivi	
06. Formulaire d'autorisation des parents	
07. Observations, avis, conclusions d'évaluation, rapport des services de courte durée (répit-transit) et recommandations déposés par le personnel professionnel	
08. Copie du bilan synthèse pour l'identification et le classement	
09. Rapport d'étude de cas	
10. Rapport d'observation	
11. Rapport du personnel responsable de la rééducation, de la réadaptation ou de la récupération	
12. Rapport sur le comportement de l'élève à l'école	
13. Signalement à la Direction de la protection de la jeunesse (fréquentation scolaire - LIP art. 14)	
14. Fiche individuelle de validation du MELS des effectifs handicapés et copie du rapport sur les limitations en contexte scolaire	

CONTENU DU DOSSIER PROFESSIONNEL	CONSERVATION
Tous les renseignements personnels et professionnels jugés nécessaires par les professionnels et intervenants (psychologie, psychoéducation, orthopédagogie, orthophonie, audiologie, orientation, etc.)	 Détruire 5 ans après la dernière intervention.