

SECTEUR

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^{er} juillet 2003

Amendement : Le 1^{er} juillet 2008

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 de la Commission 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 MELS
- Documents relatifs à l'établissement des équivalences
- Formulaires 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)
- Résultat au test de développement général (TDG) émis au Québec ou à l'étranger préalable à la formation générale

SECTEUR

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^{er} juillet 2003

Amendement : Le 1^{er} juillet 2008

- 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 MELS
- 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

**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^{er} juillet 2003

Amendement : Le 1^{er} juillet 2008

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'une même commission scolaire :

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

3.5.3 À une autre commission 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 la commission 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 de la commission scolaire. Pendant qu'il est actif, le centre en assume la gestion.

SECTEUR

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^{er} juillet 2003

Amendement : Le 1^{er} juillet 2008

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
- Formulaire 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'une même commission scolaire :

- Le dossier original et complet.
- Un seul dossier doit exister et être conservé au centre fréquenté par l'élève.
- Tout document non nécessaire doit être élagué.

SECTEUR

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^{er} juillet 2003

Amendement : Le 1^{er} juillet 2008

4.4.2 À une autre commission 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. Il peut être détruit 3 ans après la dernière intervention.

4.5.2 Dossier semi-actif : lorsque l'élève quitte définitivement la commission scolaire, le dossier doit être conservé par le centre qui en assurera la destruction ou la conservation si le délai n'est pas échu.

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

**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^{er} juillet 2003

Amendement : Le 1^{er} juillet 2008

5.4 La transmission

5.4.1 À l'intérieur d'une même commission 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 une autre commission 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 la commission 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 1^{er} juillet 2003.

SECTEUR

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^{er} juillet 2003

Amendement : Le 1^{er} juillet 2008

SYNTHÈSE DE LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE ADULTE

VERT/formation professionnelle	JAUNE/particulière.	ROUGE/des professionnels
<p style="text-align: center;">CONTENU DU DOSSIER</p> <p>Documents obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avis de départ - 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 - Documents relatifs à l'inscription et à l'admission - Résultats de formation générale préalables à la formation professionnelle <p>Autres documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 MELS - Horaire de l'élève - Profil de formation professionnelle - Rapports et documents relatifs au contrôle des présences (registre d'assiduité) - Résultat au test de développement général (TDG) émis au Québec préalable à la formation générale 	<p style="text-align: center;">CONTENU DU DOSSIER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorisation de l'autorité parentale ou de l'élève 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 - Synthèse d'étude de cas <p>Et autres documents jugés pertinents.</p>	<p style="text-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 de transmission - Formulaire de demande de services - Résumé d'entrevue - Test psychométrique <p>Et autres documents jugés pertinents.</p>
<p style="text-align: center;">ACCESSIBILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Les parents ou l'élève peuvent consulter ou obtenir une copie de son dossier. ▫ 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. 	<p style="text-align: center;">ACCESSIBILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Les parents ou l'élève peuvent consulter ou obtenir une copie de son dossier. ▫ 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. 	<p style="text-align: center;">ACCESSIBILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ 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.
<p style="text-align: center;">TRANSMISSION</p> <p>À l'intérieur d'une même commission scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Dossier original et complet. ▫ Un seul dossier doit exister et être conservé au centre fréquenté par l'élève. <p>À une autre commission scolaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Une copie du dossier. ▫ Il faut l'autorisation de l'élève ou des parents. 	<p style="text-align: center;">TRANSMISSION</p> <p>À l'intérieur d'une même commission scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Dossier original et complet. ▫ Un seul dossier doit exister et être conservé au centre fréquenté par l'élève. ■ Tout document non nécessaire devrait être élagué. <p>À une autre commission scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Une copie du dossier. ▫ Il faut l'autorisation des parents ou de l'élève. 	<p style="text-align: center;">TRANSMISSION</p> <p>À l'intérieur d'une même commission scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Avec l'accord explicite de l'élève et selon les règlements de chaque corporation professionnelle en vertu du code des professionnels. <p>À une autre commission scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Avec l'accord explicite de l'élève.

SECTEUR

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^{er} juillet 2003

Amendement : Le 1^{er} juillet 2008

SYNTHÈSE DE LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE ADULTE

VERT/formation professionnelle	JAUNE/particulière.	ROUGE/des professionnels
CONSERVATION	CONSERVATION	CONSERVATION
<p>Dossier actif : au centre fréquenté par l'élève.</p> <p>Dossier semi-actif : lorsque l'élève quitte définitivement la commission 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>Dossier inactif : détruit au Service de la gestion documentaire. Certains documents sont conservés pour fins statistiques.</p>	<p>Dossier actif : au centre fréquenté par l'élève. Il peut être détruit 3 ans après la dernière intervention.</p> <p>Dossier semi-actif : le dossier doit être conservé par le centre si le délai de 3 ans n'est pas échu.</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 définitivement la commission scolaire, le professionnel en assurera la conservation ou la destruction selon les délais du calendrier de conservation.</p>

SYNTHÈSE DE LA GESTION DES DOSSIERS DE L'ÉLÈVE ADULTE

VERT/formation générale	JAUNE/particulière.	ROUGE/des professionnels
CONTENU DU DOSSIER	CONTENU DU DOSSIER	CONTENU DU DOSSIER
<p>Documents obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avis de départ - 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 - Documents relatifs à l'inscription et à l'admission - Préalable à la formation générale <p>Autres documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestation d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) émise au Québec ou à l'étranger préalable à la formation générale - Attestations de formation - Autorisation pour le transfert du dossier - Derniers résultats qui ne sont pas sanctionnés par le MELS - Documents relatifs à l'établissement des équivalences - Formulaire relatifs au mode d'organisation - Horaire de l'élève - Profil de formation générale; - Rapports et documents relatifs au contrôle des présences (registre d'assiduité) - Résultats au test de développement général (TDG) émis au Québec ou à l'étranger. 	<ul style="list-style-type: none"> - Autorisation de l'autorité parentale ou de l'élève 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 - Formulaire 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; <p>Et autres documents jugés pertinents.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Et autres documents jugés pertinents.</p>

<p style="text-align: center;">ACCESSIBILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Les parents ou l'élève peuvent consulter ou obtenir une copie de son dossier. ▫ 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. 	<p style="text-align: center;">ACCESSIBILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Les parents ou l'élève peuvent consulter ou obtenir une copie. ▫ 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. 	<p style="text-align: center;">ACCESSIBILITÉ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ 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.
<p style="text-align: center;">TRANSMISSION</p> <p>À l'intérieur d'une même commission scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Dossier original et complet. ▫ Un seul dossier doit exister et être conservé au centre fréquenté par l'élève. <p>À une autre commission scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Une copie du dossier. ▫ Il faut l'autorisation des parents ou de l'élève. 	<p style="text-align: center;">TRANSMISSION</p> <p>À l'intérieur d'une même commission scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Dossier original et complet. ▫ Un seul dossier doit exister et être conservé au centre fréquenté par l'élève. ■ Tout document non nécessaire devrait être élagué. <p>À une autre commission scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Une copie du dossier. ▫ Il faut l'autorisation des parents ou de l'élève. 	<p style="text-align: center;">TRANSMISSION</p> <p>À l'intérieur d'une même commission scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Avec l'accord explicite de l'élève et selon les règlements de chaque corporation professionnelle en vertu du code des professionnels. <p>À une autre commission scolaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Avec l'accord explicite de l'élève.
<p style="text-align: center;">CONSERVATION</p> <p>Dossier actif : au centre fréquenté par l'élève.</p> <p>Dossier semi-actif : Lorsque l'élève quitte définitivement la commission 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>Dossier inactif : détruit au Service de la gestion documentaire. Certains documents sont conservés pour fins statistiques.</p>	<p style="text-align: center;">CONSERVATION</p> <p>Dossier actif : au centre fréquenté par l'élève. Il peut être détruit 3 ans après la dernière intervention.</p> <p>Dossier semi-actif : Lorsque l'élève quitte définitivement la commission scolaire, le dossier doit être conservé par le centre si le délai de 3 ans n'est pas échu.</p>	<p style="text-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 définitivement la commission scolaire, le professionnel en assurera la conservation ou la destruction selon les délais du calendrier de conservation.</p>
<p><i>Ce dossier est sous la responsabilité de la commission scolaire. Pendant qu'il est actif, le centre en assume la gestion.</i></p>	<p><i>Le dossier original demeure sous la responsabilité de la direction du centre.</i></p>	<p><i>Ce dossier est régi par la législation professionnelle selon les règles établies par la corporation professionnelle dont fait partie le professionnel.</i></p>

Synthèse de gestion des dossiers de l'élève adulte.wpd / Gestion des documents C.S.C.V.