

## PROCÉDURE DE GESTION DU DOSSIER SCOLAIRE DE L'ÉLÈVE

### 1. OUVERTURE DU DOSSIER

Le dossier scolaire de l'élève est ouvert dès l'inscription ou l'admission de l'élève à l'école.

### 2. CONTEXTE LÉGAL

Le contexte légal et les obligations sont décrits dans le guide de gestion du dossier de l'élève.

### 3. CONTENU DU DOSSIER

Le dossier scolaire contient l'ensemble des données consignées sur les plans administratif et pédagogique. Les éléments essentiels pouvant s'y retrouver sont :

- **pour l'élève qui s'inscrit pour la première fois au réseau scolaire public :**
  - Certificat de naissance ou autres documents attestant l'identité de l'élève (l'original ou copie certifiée conforme par l'école) ;
- **pour l'élève possédant un code permanent émis par le MELS et consigné au système ARIANE :**
  - Document officiel sur lequel figure le code permanent que le MELS lui a attribué et une photocopie d'un certificat de naissance ou autres documents attestant l'identité de l'élève ;
- documents relatifs à l'inscription, à l'admission et au transfert de l'élève ;
- autorisation de l'autorité parentale pour le transfert du dossier ;
- dérogation autorisée ;
- avis de départ ;
- fiche de l'élève en cas d'urgence (année en cours) ;
- preuve de fréquentation ;
- résultats scolaires de fin de cycle;
- résultats scolaires les plus complets de chaque année (secondaire) ;
- bulletin du préscolaire ou ce qui en tient lieu ;
- choix de cours et documents connexes ;

- horaire de l'élève, au secondaire ;
- rapports et documents relatifs au contrôle des absences ;

**et s'il y a lieu :**

- demande de révision de notes ;
- avis d'inscription ou attestation d'admission d'un élève dans un autre organisme ;
- reconnaissance des acquis de formation (évaluation par la commission scolaire de la formation acquise) ;
- bulletins émis par les autres commissions scolaires ;
- documents relatifs aux mesures d'accueil et de francisation ;
- formulaire pour le choix de l'école ;
- preuve du droit de fréquentation dans une école au Canada ;
- pièces justificatives relativement à certaines allocations particulières ;
- jugement de déchéance de l'autorité parentale.

**MISE EN GARDE**

L'école qui produit sur support technologique des bulletins, des horaires d'élèves ou des registres d'assiduité doit s'assurer qu'une copie sur support papier est imprimée et conservée à la fin de chaque année scolaire ou au moment du départ d'un élève, en cours d'année scolaire.

**4. ACCÈS AU DOSSIER**

**4.1** Ont accès au dossier, les personnes déclarées sur le formulaire de « Déclaration de fichier de renseignements personnels », soit

- L'élève âgé de 18 ans et plus (après demande écrite à la direction) ;
- Les parents de l'élève mineur (après demande écrite à la direction) ;
- Les membres du personnel **directement** concernés.

- 4.2** Toute personne qui consulte le dossier de l'élève doit signer au préalable, l'**attestation de consultation** qui fait partie intégrante du dossier de l'élève.

## **5. TRANSMISSION DU DOSSIER**

### **5.1 Passage de l'élève dans une autre école de la commission scolaire**

- L'école transmet le **dossier original et complet**.
- Aucune copie ou photocopie n'est conservée à l'école.

### **5.2 Passage de l'élève dans une autre commission scolaire ou dans un autre organisme**

- L'école conserve le **dossier original**.
- Avec l'autorisation écrite des parents, l'école expédie une copie, un extrait ou un résumé du dossier à la nouvelle école, soit :
  - Une copie de l'acte de naissance
  - Une copie du dernier bulletin (cumulatif)
  - Une copie de la dernière attestation de fréquentation

## **6. CONSERVATION DU DOSSIER**

Le dossier scolaire de l'élève est conservé par l'établissement durant une période de deux ans suivant le départ de l'élève, puis transféré au secrétariat général, secteur de la gestion documentaire.