



Titre : **DOSSIER DES ÉLÈVES (JEUNES ET ADULTES) - CONTENU, CONSERVATION ET TRANSFERT**

RÈGLE GÉNÉRALE

Chaque école et centre est responsable du contenu, de la conservation et du transfert du dossier des élèves dans une autre école ou au secrétariat général, selon le cas.

PÉRIODES DE CONSERVATION

- A) 1 an après la fin de l'année de fréquentation scolaire durant laquelle le document a été complété, puis le détruire
1. Demande de relevé de notes
 2. Avis de changement d'adresse
- B) 3 ans après la fin de l'année scolaire durant laquelle le document a été complété
1. Inscription annuelle de l'élève (a. 27 (p) et 26 (s) des régimes pédagogiques)
 2. Attestation de fréquentation scolaire au 30 septembre (a. 28 (p) et 27 (s) des régimes pédagogiques)
 3. Rapports et documents relatifs au contrôle des absences à l'exception du permis d'absence et de l'avis écrit aux parents mentionnés à l'article D)
 4. Choix de cours et formulaire de passage au secondaire
 5. Horaire de l'élève
 6. Profils de formation professionnelle (ce document comprend : le but professionnel, l'objectif de formation à court terme, les acquis reconnus, les résultats obtenus dans les épreuves de classement et les équivalences accordées, s'il y a lieu, la liste des cours obligatoires manquants et le nombre d'unités s'y rattachant, l'année prévue et la séquence normale des cours pour l'obtention du diplôme, du certificat ou de l'attestation).
- C) 3 ans après la fin de l'année durant laquelle l'élève a quitté
1. Certificat de naissance ou document équivalent (a. 24 (p) et 22 (s) des régimes pédagogiques)
 2. Attestation de l'admission d'un élève envoyée à la commission scolaire d'origine (a. 25 (p) et 24 (s) des régimes pédagogiques)

DOSSIER DES ÉLÈVES (JEUNES ET ADULTES) - CONTENU, CONSERVATION ET TRANSFERT

3. Dernier plan d'intervention pour un E.H.D.A.A. (a. 47 de la Loi sur l'instruction publique)
4. Reconnaissance des apprentissages faits ailleurs qu'au Québec ou tout document qui le remplace
5. Avis de départ d'un élève transmis aux parents (a. 26 (p) et 25 (s) des régimes pédagogiques)
6. Fiche de verdict en formation professionnelle et à l'éducation des adultes après s'être assuré que les résultats ont été inscrits au bulletin ou au relevé de notes de l'élève
7. Avis écrit aux parents concernant les absences non motivées et signalement à la direction de la protection de la jeunesse (a. 18, 3e paragraphe de la Loi sur l'instruction publique)

D) 3 ans après la fin de l'année scolaire durant laquelle l'élève a quitté à l'exception de ceux des élèves nés les années finissant par 1 et 6 (1971, 1976, 1981, 1986, etc.). Pour ces derniers, ces documents doivent être conservés de façon permanente.

1. Demande d'admission (a. 21 (préscolaire et primaire), 20 (secondaire), 27 (formation générale des adultes), 16 (formation professionnelle) des régimes pédagogiques)
2. Situation sociale et familiale de l'élève ou ce qui en tient lieu (inclus normalement dans la demande d'admission)
3. Permis d'absence de plus de 10 jours (autorisé selon la délégation de fonctions et pouvoirs par le directeur des services de l'enseignement et des services complémentaires) (a. 15, dernier paragraphe, de la Loi sur l'instruction publique)
4. Dérégations au régime pédagogique

E) 3 ans après la fin de l'année durant laquelle un élève a quitté ou 3 ans après la fin du cours primaire

Les bulletins scolaires du préscolaire (a. 39 et 40 du régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire)

F) De façon permanente pour les personnes dont les dates de naissance se terminent par un 1 et un 6 et jusqu'à ce que les personnes atteignent 75 ans d'âge pour les autres

- . Bulletins scolaires du primaire

Dernière année complète de fréquentation scolaire ainsi que le bulletin partiel de la dernière année si l'élève a quitté au cours de l'année (a. 53 du régime pédagogique de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire)

- . Bulletins du secondaire

Derniers résultats sommatifs obtenus dans chaque matière de formation générale (a. 45 et 67 du régime pédagogique de l'enseignement secondaire)

Note : les résultats de cours d'été devront être conservés si le bulletin n'a pas été refait ou corrigé.

- . Relevés de notes du MEQ pour la formation professionnelle
- . Relevés des acquis du MEQ ou dossier global du MEQ pour la formation générale à l'éducation des adultes.
- . Attestation maison des cours non certifiés par le MEQ.

DOCUMENTS À NE PAS INCLURE DANS LE DOSSIER DE L'ÉLÈVE

- Rapport de consultation psychologique ou psychométrique
- Rapport sur le comportement personnel et social

DOSSIER DES ÉLÈVES (JEUNES ET ADULTES) - CONTENU, CONSERVATION ET TRANSFERT

- Bilan fonctionnel

TRANSFERT D'ÉLÈVES VERS UNE AUTRE ÉCOLE OU CENTRE DE LA COMMISSION SCOLAIRE

Une liste des dossiers transférés est préparée par l'école de provenance et signée par le responsable de l'école qui reçoit les élèves. Cette liste servira d'accusé réception. Toute correction à la liste doit être initialée. La date de naissance des élèves doit être indiquée lorsque deux élèves portent le même nom.

Ce document doit être conservé pendant 1 an. Le transfert des dossiers se fait dès le départ de l'élève.

TRANSFERT DU DOSSIER D'UN ÉLÈVE AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Lors d'un transfert de dossiers, l'école ou le centre doit joindre une liste (form. 8205.1 intitulé «Transfert de dossiers d'élèves au secrétariat général») comprenant les noms et prénoms des élèves, leurs dates de naissance ainsi que les noms et prénoms des responsables de l'autorité parentale (père ou mère, conformément à l'extrait de naissance).

Quand?

École primaire et secondaire : 1 an après la fin de l'année scolaire durant laquelle l'élève a quitté.

Centre d'éducation des adultes : 3 ans après la fin de l'année scolaire durant laquelle l'élève a quitté.

Documents à transférer

Pour tous les élèves

- . Bulletins du primaire : le bulletin de 6e année ou de 7e année selon le cas pour l'élève qui a complété son primaire OU le bulletin de la dernière année complète de fréquentation scolaire et le bulletin partiel de la dernière année, s'il quitte en cours d'année.
- . Bulletins du secondaire :
 - a) enseignement général : derniers résultats sommatifs obtenus dans chaque matière de formation générale ET dernier relevé de notes du ministère de l'Éducation;
 - b) formation professionnelle : derniers résultats sommatifs obtenus pour chacun des cours d'un programme de formation professionnelle (relevés de notes du MEQ).
 - c) relevés des acquis ou dossier global du MEQ pour l'éducation des adultes.
- . Certificat de naissance ou l'équivalent
- . Tout document qui informe d'une déchéance parentale

Pour les élèves dont les dates de naissance se terminent par 1 et 6

- . Demande d'admission à la Commission scolaire (a. 21 (p) et 20 (s) des régimes pédagogiques)
- . Situation sociale et familiale de l'élève ou ce qui en tient lieu (inclus normalement dans la demande d'admission) ou dans le formulaire d'inscription à l'éducation des adultes
- . Permis d'absence de plus de 10 jours autorisés par le directeur des services de l'enseignement
- . Dérogations au régime pédagogique