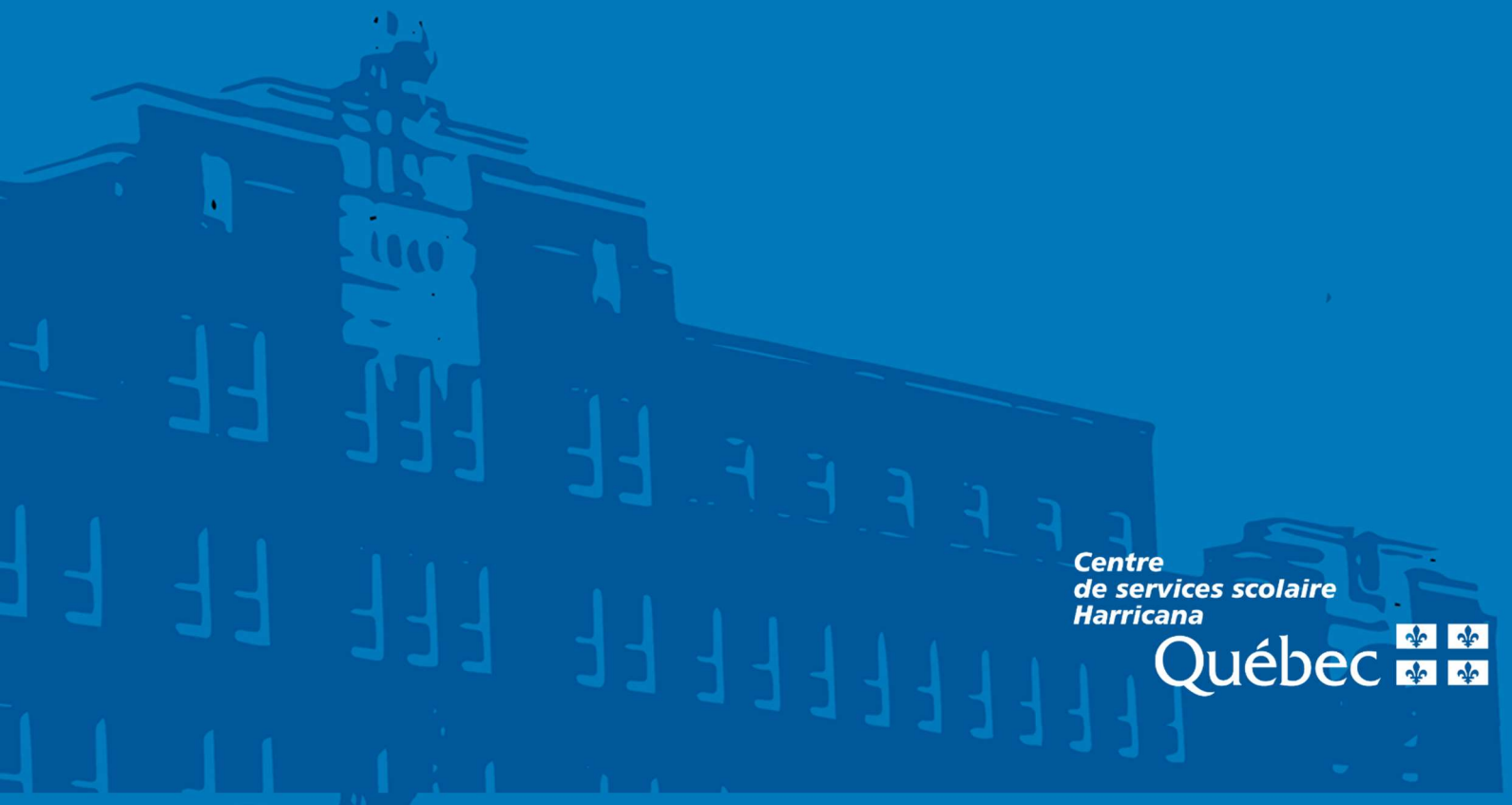
# PROCÉDURE
# RELATIVE À LA GESTION DES DOSSIERS ÉLÈVES



Centre
de services scolaire
Harricana
Québec

| **Entrée en vigueur** |
| --- |
| Novembre 2020 |

# Table des matières


**1. DOSSIER SCOLAIRE (PRIMAIRE ET SECONDAIRE) EN FONCTION DU CALENDRIER D'ARCHIVAGE ..... 6**

1.1 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION I DU DOSSIER SCOLAIRE : CLASSER LES DOCUMENTS DANS LA SECTION EN SUIVANT L'ORDRE CI-DESSOUS ..... 6
1.2 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION II DU DOSSIER SCOLAIRE : CLASSER LES DOCUMENTS DANS LA SECTION EN SUIVANT L'ORDRE CI-DESSOUS ..... 6
1.3 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION III : RÉSULTATS SCOLAIRES ..... 6

**2 DOSSIER SCOLAIRE (FORMATION PROFESSIONNELLE) EN FONCTION DU CALENDRIER D'ARCHIVAGE ..... 8**

2.1 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION I DU DOSSIER SCOLAIRE : CLASSER LES DOCUMENTS DANS LA SECTION EN SUIVANT L'ORDRE CI-DESSOUS ..... 8
2.2 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION II DU DOSSIER SCOLAIRE : CLASSER LES DOCUMENTS DANS LA SECTION EN SUIVANT L'ORDRE CI-DESSOUS ..... 8
2.3 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION III : RÉSULTATS SCOLAIRES ..... 8

**3 DOSSIER SCOLAIRE (FORMATION DES ADULTES) EN FONCTION DU CALENDRIER D'ARCHIVAGE ..... 10**

3.1 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION I DU DOSSIER SCOLAIRE : CLASSER LES DOCUMENTS DANS LA SECTION EN SUIVANT L'ORDRE CI-DESSOUS ..... 10
3.2 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION II DU DOSSIER SCOLAIRE : CLASSER LES DOCUMENTS DANS LA SECTION EN SUIVANT L'ORDRE CI-DESSOUS ..... 10
3.3 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION III RÉSULTATS SCOLAIRES ..... 11

**4 TRANSFERT DU PRIMAIRE AU SECONDAIRE DU DOSSIER SCOLAIRE ET DES RÉSULTATS ..... 12**

**5. TRANSFERT DU SECONDAIRE AU CENTRE D'ARCHIVAGE DU DOSSIER SCOLAIRE ET DES RÉSULTATS ..... 13**

**6. TRANSFERT DU SECONDAIRE EN FP DU DOSSIER SCOLAIRE ET DES RÉSULTATS ..... 13**

**7 TRANSFERT DU SECONDAIRE EN FGA DU DOSSIER SCOLAIRE ET DES RÉSULTATS ..... 14**

**8 TRANSFERT DE LA FP OU FGA AU CENTRE D'ARCHIVAGE DU DOSSIER SCOLAIRE ET DES RÉSULTATS ..... 15**

**9 DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE EN FONCTION DU CALENDRIER D'ARCHIVAGE ..... 16**

**10 DOSSIER SCOLAIRE PRIMAIRE ET SECONDAIRE ..... 17**

10.1 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION I DU DOSSIER SCOLAIRE : CLASSER LES DOCUMENTS DANS LA SECTION EN SUIVANT L'ORDRE CI-DESSOUS ..... 17
10.2 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION II DU DOSSIER SCOLAIRE : CLASSER LES DOCUMENTS DANS LA SECTION EN SUIVANT L'ORDRE CI-DESSOUS ..... 17
10.3 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION III : RÉSULTATS SCOLAIRES ..... 17

**11. DOSSIER SCOLAIRE FORMATION PROFESSIONNELLE ..... 18**

11.1 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION I DU DOSSIER SCOLAIRE : CLASSER LES DOCUMENTS DANS LA SECTION EN SUIVANT L'ORDRE CI-DESSOUS ..... 18
11.2 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION II DU DOSSIER SCOLAIRE : CLASSER LES DOCUMENTS DANS LA SECTION EN SUIVANT L'ORDRE CI-DESSOUS ..... 18
11.3 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION III : RÉSULTATS SCOLAIRES ..... 18

**12. DOSSIER SCOLAIRE FORMATION DES ADULTES ..... 19**

12.1 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION I DU DOSSIER SCOLAIRE : CLASSER LES DOCUMENTS DANS LA SECTION EN SUIVANT L'ORDRE CI-DESSOUS ..... 19
12.2 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION II DU DOSSIER SCOLAIRE : CLASSER LES DOCUMENTS DANS LA SECTION EN SUIVANT L'ORDRE CI-DESSOUS ..... 19
12.3 DOSSIER ÉLÈVE – SECTION III : RÉSULTATS SCOLAIRES ..... 19

**13. BONNES PRATIQUES ..... 20**

## Méthode de classement des dossiers élèves

### Section I :

Chaque dossier élève comprend trois sections distinctes. La ***première*** section (voir tableaux ci-après) contient les documents qui doivent être conservés à l'actif dans le dossier tant et aussi longtemps que l'élève fréquente un établissement du centre de services scolaire. Lorsque l'élève termine ses études, complète sa formation ou quitte le réseau du centre de services scolaire, ces documents sont conservés pour une période de 3 ans au semi-actif par l'école et/ou le centre de formation. Par la suite, certains de ces documents sont détruits et d'autres sont transférés aux archives du centre de services scolaires afin d'être conservés en permanence.

### Section II :

La ***deuxième*** section du dossier (voir tableaux ci-après) regroupe les documents produits chaque année. Certains de ces documents doivent être conservés jusqu'à leur prochaine mise à jour et les autres doivent être conservés 3 ans, puis détruits. Précisons que l'année en cours n'est pas calculée dans ces 3 ans. Exemple :

Horaire de l'élève : délai de conservation : 3 ans à l'actif, puis détruit.

2019-2020 : année en cours. Elle n'est pas calculée dans les 3 ans de conservation
2018-2019 : 1re année : conserver
2017-2018 : 2e année : conserver
2016-2017 : 3e année : conserver
2015-2016 : 4e année : détruire.

Une rotation des documents est donc réalisée dans cette section chaque année. Soulignons que les documents de la ***deuxième*** section sont classés en ordre chronologique en plaçant le plus récent sur le dessus.

### Section III :

La ***troisième*** section (voir tableaux ci-après) contient les résultats scolaires de l'élève, c'est-à-dire, les premières communications écrites, les bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu, les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI], les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et au secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise, les résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire, le relevé le plus complet de chaque année émis par le ministère de l'éducation, les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestation de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle, les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestation de formation pour les élèves inscrits à l'éducation des adultes.

Les documents de cette dernière section sont également classés en ordre chronologique en plaçant le plus récent sur le dessus.

## Contenu, délai de conservation et disposition finale (destruction, transfert, échantillonnage, conservation) des dossiers élèves.

Les tableaux ci-dessous énumèrent les documents pouvant être classés dans les dossiers élèves au primaire et secondaire, à la formation professionnelle, à la formation des adultes et cela, selon les trois sections établies précédemment. Ils indiquent aussi le délai de conservation de ces documents et leur disposition finale : détruits, transférés, échantillonnés, conservés en permanence. Le(la) responsable de la gestion des dossiers élèves est également précisé(e). Vous trouverez donc ci-dessous les tableaux suivants :

- Dossier scolaire (primaire et secondaire) en fonction du calendrier d'archivage;
- Dossier scolaire (formation professionnelle) en fonction du calendrier d'archivage;
- Dossier scolaire (formation des adultes) en fonction du calendrier d'archivage;
- Transfert du primaire au secondaire du dossier scolaire et des résultats;
- Transfert du secondaire au centre d'archivage du dossier scolaire et des résultats (après les 3 ans au semi-actif à l'école);
- Transfert du secondaire en FP du dossier scolaire et des résultats;
- Transfert du secondaire en FGA du dossier scolaire et des résultats;
- Transfert de la FP ou FGA au centre d'archivage du dossier scolaire et des résultats;
- Dossier d'aide particulière en fonction du calendrier d'archivage (il n'est pas géré par le centre des archives)

**Annexe : Aide-mémoire contenu du dossier élève**

De plus, un aide-mémoire portant sur le contenu du dossier élève est proposé en annexe. Il s'agit d'un tableau pouvant être utilisé dans le dossier élève et sur lequel il est possible de cocher les documents au fur et à mesure qu'ils sont complétés ou reçus permettant ainsi un suivi des documents devant être au dossier de l'élève et permettant de s'assurer que ce dernier comprend bien tous les documents exigés par la loi.

**N.B. : Le(s) vérificateur(s) exige(nt) la signature de certains documents. S'assurer que ces documents sont signés par la(les) personne(s) responsable(s).**

## 1. Dossier scolaire (primaire et secondaire) en fonction du calendrier d'archivage

| CONTENU DU DOSSIER | DÉLAI DE CONSERVATION ET DESTRUCTION | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| **1.1 Dossier élève – Section I du dossier scolaire : classer les documents dans la section en suivant l'ordre ci-dessous** | | |
| 1. Avis de départ<br>2. Avis d'inscription ou attestation d'admission dans un autre organisme<br>3. Dispenses de fréquentation scolaire pour une période de plus de 10 jours<br>4. Certificat d'admissibilité à l'enseignement en anglais<br>5. Dérogations autorisées<br>6. Questionnaire aux parents<br>7. Documents légaux (ex. : garde de l'enfant)<br>8. Autorisation (consentement) parentale pour utilisation Office 365<br>9. Copies de bulletins émis par autres centre de services scolaire<br>10. Demande d'admission et fiches d'inscription officielle<br>11. Situation sociale et familiale de l'élève<br>12. Certificats de naissance<br>13. Attestation de résidence au Québec | • Garder à l'actif tant que l'élève fréquente le CSS<br>• Conserver au semi-actif 3 ans<br>• Détruire les documents | Secrétaires d'écoles du primaire et du secondaire |
| **1.2 Dossier élève – Section II du dossier scolaire : classer les documents dans la section en suivant l'ordre ci-dessous** | | |
| 1. Photographies de l'élève et carte d'identité | • Conserver à l'actif jusqu'à la prochaine mise à jour<br>• Détruire les documents | Secrétaires d'écoles primaires et secondaires |
| 2. Fiches d'élève en cas d'urgence, fiches de santé<br>3. Mesures extrêmes<br>4. Horaire de l'élève [système GPI ou Jade Tosca] (secondaire)<br>5. Attestation (preuve) de fréquentation scolaire<br>6. Formulaires relatifs à l'admission, à l'inscription (annuelle) [système Jade-Tosca] et au transfert d'élève<br>7. Formulaires choix d'une école<br>8. Demande de changement d'école<br>9. Formulaire choix de cours<br>10. Demande de révision de notes et fiches de révision | • Garder à l'actif 3 ans<br>• Détruire les documents | Secrétaires d'écoles primaires et du secondaire |
| **1.3 Dossier élève – Section III : résultats scolaires** | | |
| 1. Premières communications écrites | • Garder à l'actif 1 an<br>• Détruire les documents | Secrétaires d'écoles primaires et secondaires |

| CONTENU DU DOSSIER | DÉLAI DE CONSERVATION ET DESTRUCTION | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 1. Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu.<br>2. Les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI]<br>3. Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et au secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise.<br>4. Résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire. | Garder à l'actif tant que l'élève fréquente le centre de services scolaire les résultats de la dernière année complète de fréquentation (cas échéant : bulletin partiel de la dernière année de fréquentation)<br><br>Conserver au semi-actif pour **3 ans à l'école** les dossiers d'élèves **qui quittent en cours d'année**<br><br>**Après 3 ans au semi-actif, transférer** aux archives du secrétariat général :<br>• Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et au secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise<br>• Résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire.<br>**Après 3 ans au semi-actif, détruire** :<br>• Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu;<br>• Les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI] | Secrétaires d'écoles primaires et secondaires |
| | Conserver 75 ans d'âge aux archives du secrétariat général<br><br>Conserver en permanence un échantillonnage<br>• Bulletin des élèves nés aux années 1 et 6 de chaque décennie (exemples : 1921, 1926, 1931, 1936)<br><br>Détruire les autres dossiers aux archives du secrétariat général | Technicienne en documentation du centre d'archivage |

## 2 Dossier scolaire (**formation professionnelle**) en fonction du calendrier d'archivage

| CONTENU DU DOSSIER | DÉLAI DE CONSERVATION ET DESTRUCTION | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 2.1 Dossier élève – Section I du dossier scolaire : classer les documents dans la section en suivant l'ordre ci-dessous | | |
| 1. Avis de départ<br>2. Profil de formation<br>3. Autorisation (consentement) parentale pour utilisation Office 365<br>4. Demande d'admission et fiche d'inscription<br>5. Certificat de naissance ou déclaration assermentée des parents ou autres documents attestant l'identité des élèves<br>6. Attestation de résidence au Québec (ex. : permis de conduire, carte assurance-maladie, etc.) | • Garder à l'actif tant que l'élève fréquente le CSS<br>• Conserver au semi-actif 3 ans<br>• Détruire les documents | Secrétaires de centres |
| 2.2 Dossier élève – Section II du dossier scolaire : classer les documents dans la section en suivant l'ordre ci-dessous | | |
| 1. Horaire de l'élève [système GPI ou Jade Tosca]<br>2. Attestation (preuve) de fréquentation scolaire | • Garder à l'actif 3 ans<br>• Détruire les documents | Secrétaires de centres |
| 2.3 Dossier élève – Section III : résultats scolaires | | |
| 1. Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu.<br>2. Les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI]<br>3. Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et au secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise.<br>4. Résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire.<br>5. Le relevé le plus complet de chaque année émis par le ministère de l'éducation, les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestation de formation | Garder à l'actif tant que l'élève fréquente le centre de services scolaire les résultats de la dernière année complète de fréquentation (cas échéant : bulletin partiel de la dernière année de fréquentation)<br><br>Conserver au semi-actif pour **3 ans à l'école** les dossiers d'élèves **qui quittent en cours d'année**<br><br>**Après 3 ans au semi-actif, transférer** aux archives du secrétariat général :<br>• Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et au secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise. | Secrétaires de centres |

| | | |
|---|---|---|
| pour les élèves inscrits à la formation professionnelle.<br>6. Les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à l'éducation des adultes. | • Résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire.<br>• Le relevé le plus complet de chaque année émis par le ministère de l'éducation, les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestation de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle.<br>• Les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à l'éducation des adultes.<br><br>Après 3 ans au semi-actif, détruire :<br>• Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu;<br>• Les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI] | |
| | Conserver 75 ans d'âge aux archives du secrétariat général<br><br>Conserver en permanence un échantillonnage<br>• Bulletin des élèves nés aux années 1 et 6 de chaque décennie (exemples : 1921, 1926, 1931, 1936)<br><br>Détruire les autres dossiers aux archives du secrétariat général | Technicienne en documentation du centre d'archivage |

## 3 Dossier scolaire (**formation des adultes**) en fonction du calendrier d'archivage

| CONTENU DU DOSSIER | DÉLAI DE CONSERVATION ET DESTRUCTION | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 3.1 Dossier élève – Section I du dossier scolaire : classer les documents dans la section en suivant l'ordre ci-dessous | | |
| 1. Formulaire de départ – abandon – modification | • Garder à l'actif tant que l'élève fréquente le CSS<br>• Conserver au semi-actif 3 ans<br>• Détruire les documents | Secrétaires de centres |
| 2. Autorisation de communiquer et d'obtenir des renseignements personnels | • Garder à l'actif pendant la durée de l'autorisation ou de l'entente<br>• Conserver 6 ans au semi-actif<br>• Détruire les documents | Secrétaires de centres |
| 3. Profil de formation (offre de service)<br>4. Demande d'admission et fiche d'inscription [système Jade-Tosca]<br>5. Certificat de naissance ou déclaration assermentée des parents ou autres documents attestant l'identité des élèves<br>6. Preuve de résidence de l'élève, du parent, du répondant ou du conjoint(e) de l'élève au Québec (ex. : permis de conduire, carte assurance-maladie, etc.) | • Garder à l'actif tant que l'élève fréquente le CSS<br>• Conserver au semi-actif 3 ans<br>• Détruire les documents | Secrétaires de centres |
| 3.2 Dossier élève – Section II du dossier scolaire : classer les documents dans la section en suivant l'ordre ci-dessous | | |
| 1. Horaire de l'élève [système GPI ou Jade Tosca]<br>2. Liste de cueillette d'absence (Jade/Tosca)<br>3. Attestation de présence (déclaration de fréquentation)<br>4. Demande d'admission (feuille bleue) | • Garder à l'actif 3 ans<br>• Détruire les documents | Secrétaires de centres |

| CONTENU DU DOSSIER | DÉLAI DE CONSERVATION ET DESTRUCTION | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| 3.3 Dossier élève – Section III résultats scolaires | | |
| 1. Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu.<br>2. Les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI]<br>3. Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et au secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise.<br>4. Résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire.<br>5. Le relevé le plus complet de chaque année émis par le ministère de l'éducation, les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestation de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle.<br>6. Les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à l'éducation des adultes. | Garder à l'actif tant que l'élève fréquente le centre de services scolaire les résultats de la dernière année complète de fréquentation (cas échéant : bulletin partiel de la dernière année de fréquentation)<br><br>Conserver au semi-actif pour **3 ans à l'école** les dossiers d'élèves **qui quittent en cours d'année**<br><br>**Après 3 ans au semi-actif, transférer** aux archives du secrétariat général :<br>• Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et au secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise.<br>• Résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire.<br>• Le relevé le plus complet de chaque année émis par le ministère de l'éducation, les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestation de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle.<br>• Les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à l'éducation des adultes.<br><br>**Après 3 ans au semi-actif, détruire** :<br>• Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu;<br>• Les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI] | Secrétaires de centres |

| | | |
|---|---|---|
| | Conserver 75 ans d'âge aux archives du secrétariat général<br><br>Conserver en permanence un échantillonnage<br>• Bulletin des élèves nés aux années 1 et 6 de chaque décennie (exemples : 1921, 1926, 1931, 1936)<br><br>Détruire les autres dossiers aux archives du secrétariat général | Technicienne en documentation du centre d'archivage |

## 4 Transfert du primaire au secondaire du dossier scolaire et des résultats

| CONTENU DU DOSSIER | DÉLAI DE CONSERVATION ET DESTRUCTION | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| • Les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI]<br>• Certificat de naissance ou déclaration assermentée des parents<br>• Attestation de résidence du Québec<br>• Demande d'admission et fiches d'inscription officielle au CSS (Jade/Tosca)<br>• Situation sociale et familiale de l'élève<br>• Autorisation (consentement) parentale pour utilisation Office 365<br>• Questionnaire aux parents<br>• Documents légaux (ex. : garde de l'enfant)<br>• Copies de bulletins émis par autres centre de services scolaire<br>• Dispenses de fréquentation scolaire pour une période de plus de 10 jours<br>• Dérogations autorisées<br>• Certificat d'admissibilité à l'enseignement en anglais | • Garder à l'actif tant que l'élève fréquente le CSS | Secrétaires d'écoles primaires |
| • Fiche de l'élève (GPI)<br>• Demande d'admission et de réinscription annuelle au CSS [système Jade-Tosca] et au transfert d'élève<br>• Fiches d'élève en cas d'urgence, fiches de santé<br>• Mesures extrêmes<br>• Attestation (preuve) de fréquentation scolaire<br>• Formulaires choix d'une école<br>• Demande de changement d'école<br>• Formulaire choix de cours<br>• Demande de révision de notes et fiches de révision | • Garder à l'actif 3 ans<br>• Détruire les documents | Secrétaires d'écoles primaires |

## 5. Transfert **du secondaire au centre d'archivage** du dossier scolaire et des résultats

(après les 3 ans au semi-actif à l'école)

| CONTENU DU DOSSIER | DÉLAI DE CONSERVATION ET DESTRUCTION | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| • Bulletins de chaque année du secondaire | • Garder à l'actif tant que l'élève fréquente le CSS<br>• Conserver au semi-actif 3 ans | Secrétaires d'écoles secondaires |

## 6. Transfert **du secondaire en FP** du dossier scolaire et des résultats

| CONTENU DU DOSSIER | DÉLAI DE CONSERVATION ET DESTRUCTION | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| • Les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI] ou dernier bulletin complété ou derniers résultats les plus complets<br>• Bulletins de chaque année du secondaire<br>• Certificat de naissance ou déclaration assermentée des parents<br>• Attestation de résidence du Québec (ex. : permis de conduire, carte assurance-maladie, etc.)<br>• Demande d'admission et fiches d'inscription officielle au CSS<br>• Situation sociale et familiale de l'élève<br>• Autorisation (consentement) parentale pour utilisation Office 365<br>• Questionnaire aux parents<br>• Documents légaux (ex. : garde de l'enfant)<br>• Dispenses de fréquentation scolaire pour une période de plus de 10 jours<br>• Dérogations autorisées<br>• Certificat d'admissibilité à l'enseignement en anglais<br>• Copies de bulletins émis par autres centre de services scolaire | • Garder à l'actif tant que l'élève fréquente le CSS | Secrétaires d'écoles secondaires |

| CONTENU DU DOSSIER | DÉLAI DE CONSERVATION ET DESTRUCTION | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| • Fiches d'élève en cas d'urgence, fiches de santé<br>• Mesures extrêmes<br>• Horaire de l'élève [système GPI ou Jade Tosca] (secondaire)<br>• Attestation (preuve) de fréquentation scolaire<br>• Formulaire choix de cours<br>• Formulaires choix d'une école<br>• Demande de changement d'école<br>• Demande de révision de notes et fiches de révision<br>• Demande d'admission et de réinscription annuelle au CSS [système Jade-Tosca] et au transfert d'élève | • Garder à l'actif 3 ans<br>• Détruire les documents | Secrétaires d'écoles secondaires |

## 7 Transfert du secondaire en FGA du dossier scolaire et des résultats

| CONTENU DU DOSSIER | DÉLAI DE CONSERVATION ET DESTRUCTION | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| • Les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI] ou dernier bulletin complété ou derniers résultats les plus complets<br>• Bulletins de chaque année du secondaire<br>• Certificat de naissance ou déclaration assermentée des parents<br>• Attestation de résidence du Québec (ex. : permis de conduire, carte assurance-maladie, etc.)<br>• Demande d'admission et fiches d'inscription officielle au CSS<br>• Situation sociale et familiale de l'élève<br>• Questionnaire aux parents<br>• Documents légaux (ex. : garde de l'enfant)<br>• Autorisation (consentement) parentale pour utilisation Office 365<br>• Dispenses de fréquentation scolaire pour une période de plus de 10 jours<br>• Dérogations autorisées<br>• Certificat d'admissibilité à l'enseignement en anglais<br>• Copies de bulletins émis par autres centre de services scolaire | • Garder à l'actif tant que l'élève fréquente le CSS | Secrétaires d'écoles secondaires |

| CONTENU DU DOSSIER | DÉLAI DE CONSERVATION ET DESTRUCTION | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| • Fiches d'élève en cas d'urgence, fiches de santé<br>• Mesures extrêmes<br>• Horaire de l'élève [système GPI ou Jade Tosca] (secondaire)<br>• Attestation (preuve) de fréquentation scolaire<br>• Formulaire choix de cours<br>• Formulaires choix d'une école<br>• Demande de changement d'école<br>• Demande de révision de notes et fiches de révision<br>• Demande d'admission et de réinscription annuelle au CSS [système Jade-Tosca] et au transfert d'élève | • Garder à l'actif 3 ans<br>• Détruire les documents | Secrétaires d'écoles secondaires |

## 8 Transfert de la FP ou FGA au centre d'archivage du dossier scolaire et des résultats

| CONTENU DU DOSSIER | DÉLAI DE CONSERVATION ET DESTRUCTION | RESPONSABLE |
|---|---|---|
| • Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et au secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise.<br>• Résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire.<br>• Le relevé le plus complet de chaque année émis par le ministère de l'éducation, les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestation de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle.<br>Les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à l'éducation des adultes. | • Garder à l'actif tant que l'élève fréquente le CSS | Secrétaires de centres |

## 9 Dossier d'aide particulière en fonction du calendrier d'archivage

| CONTENU DU DOSSIER | CONSERVATION, ÉPURATION ET DESTRUCTION | Responsable |
|---|---|---|
| 1. Avis écrits aux parents concernant la fréquentation scolaire<br>2. Correspondance concernant l'élève provenant d'un expert et apporter par les parents (ex. : examen neurologique)<br>3. Demande d'autorisation d'accès aux des renseignements personnels<br>4. Demande d'analyse de situation<br>5. Feuille de route ayant trait au cheminement de l'élève<br>6. Rapports d'études de cas<br>7. Rapports d'observation<br>8. Recommandations<br>9. Synthèses d'intervention<br>10. Demande de services à des professionnels<br>11. Plan de travail<br>12. Plans d'intervention<br>13. Bilans<br>14. Message de suspension<br>15. Évaluations relatives aux mesures d'accueil et de francisation | • Garder à l'actif jusqu'au départ de l'élève du centre de services scolaire<br>• Conserver au semi-actif pendant 5 ans<br>• Détruire les documents | Directions d'école |

**ANNEXE**

## 10 Dossier scolaire primaire et secondaire

| AIDE-MÉMOIRE CONTENU DU DOSSIER ÉLÈVE | |
|---|---|
| 10.1 Dossier élève – Section I du dossier scolaire : classer les documents dans la section en suivant l'ordre ci-dessous | |
| | 1. Autorisation (consentement) parentale pour utilisation Office 365 |
| | 2. Avis d'inscription ou attestation d'admission dans un autre organisme |
| | 3. Avis de départ |
| | 4. Certificat d'admissibilité à l'enseignement en anglais |
| | 5. Certificats de naissance |
| | 6. Copies de bulletins émis par autres centre de services scolaire |
| | 7. Demande d'admission et fiches d'inscription officielle |
| | 8. Dérogations autorisées |
| | 9. Dispenses de fréquentation scolaire pour une période de plus de 10 jours |
| | 10. Documents légaux (ex. : garde de l'enfant) |
| | 11. Attestation de résidence au Québec |
| | 12. Questionnaire aux parents |
| | 13. Situation sociale et familiale de l'élève |
| 10.2 Dossier élève – Section II du dossier scolaire : classer les documents dans la section en suivant l'ordre ci-dessous | |
| | 1. Attestation (preuve) de fréquentation scolaire |
| | 2. Demande de changement d'école |
| | 3. Demande de révision de notes et fiches de révision |
| | 4. Fiches d'élève en cas d'urgence, fiches de santé |
| | 5. Formulaire choix de cours |
| | 6. Formulaires choix d'une école |
| | 7. Formulaires relatifs à l'admission, à l'inscription (annuelle) [système Jade-Tosca] et au transfert d'élève |
| | 8. Horaire de l'élève [système GPI ou Jade Tosca] (secondaire) |
| | 9. Mesures extrêmes |
| | 10. Photographies de l'élève et carte d'identité |
| 10.3 Dossier élève – Section III : résultats scolaires | |
| | 1. Premières communications écrites |
| | 2. Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu |
| | 3. Les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI] |

| AIDE-MÉMOIRE CONTENU DU DOSSIER ÉLÈVE | |
|---|---|
| | 4. Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et au secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise |
| | 5. Résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire |

## 11. Dossier scolaire formation professionnelle

| AIDE-MÉMOIRE CONTENU DU DOSSIER ÉLÈVE | |
|---|---|
| 11.1 Dossier élève – Section I du dossier scolaire : classer les documents dans la section en suivant l'ordre ci-dessous | |
| | 1. Autorisation (consentement) parentale pour utilisation Office 365 |
| | 2. Avis de départ |
| | 3. Certificat de naissance ou déclaration assermentée des parents ou autres documents attestant l'identité des élèves |
| | 4. Demande d'admission et fiche d'inscription |
| | 5. Attestation de résidence au Québec |
| | 6. Profil de formation |
| 11.2 Dossier élève – Section II du dossier scolaire : classer les documents dans la section en suivant l'ordre ci-dessous | |
| | 1. Attestation (preuve) de fréquentation scolaire |
| | 2. Horaire de l'élève [système GPI ou Jade Tosca] |
| 11.3 Dossier élève – Section III : résultats scolaires | |
| | 1. Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu. |
| | 2. Les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI] |
| | 3. Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et au secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise. |
| | 4. Résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire. |
| | 5. Le relevé le plus complet de chaque année émis par le ministère de l'éducation, les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestation de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle. |
| | 6. Les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à l'éducation des adultes. |

## 12. Dossier scolaire formation des adultes

| AIDE-MÉMOIRE CONTENU DU DOSSIER ÉLÈVE | |
|---|---|
| 12.1 Dossier élève – Section I du dossier scolaire : classer les documents dans la section en suivant l'ordre ci-dessous | |
| | 1. Autorisation de communiquer et d'obtenir des renseignements personnels |
| | 2. Certificat de naissance ou déclaration assermentée des parents ou autres documents attestant l'identité des élèves |
| | 3. Demande d'admission et fiche d'inscription [système Jade-Tosca] |
| | 4. Formulaire de départ – abandon – modification |
| | 5. Preuve de résidence de l'élève, du parent, du répondant ou du conjoint(e) de l'élève au Québec (ex. : permis de conduire, carte assurance-maladie, etc.) |
| | 6. Profil de formation (offre de service) |
| 12.2 Dossier élève – Section II du dossier scolaire : classer les documents dans la section en suivant l'ordre ci-dessous | |
| | 1. Horaire de l'élève [système GPI ou Jade Tosca] |
| | 2. Liste de cueillette d'absence (Jade/Tosca) |
| | 3. Attestation de présence (déclaration de fréquentation) |
| | 4. Demande d'admission (feuille bleue) |
| 12.3 Dossier élève – Section III : résultats scolaires | |
| | 1. Bulletins du préscolaire ou ce qui en tient lieu. |
| | 2. Les résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire pour les élèves ayant fréquenté l'école française [système GPI] |
| | 3. Résultats scolaires de fin d'année et de cycle au primaire et au secondaire pour les élèves ayant fréquenté l'école anglaise. |
| | 4. Résultats scolaires de fin d'année et de cycle (ou résultats les plus complets lors d'un départ en cours d'année) pour les élèves du secondaire. |
| | 5. Le relevé le plus complet de chaque année émis par le ministère de l'éducation, les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestation de formation pour les élèves inscrits à la formation professionnelle. |
| | 6. Les derniers résultats scolaires non sanctionnés par le ministère et attestations de formation pour les élèves inscrits à l'éducation des adultes. |

## 13. Bonnes pratiques

- Écrire à la main le nom de l’école sur les copies conformes dessous la signature;

Centre
de services scolaire
Harricana
Québec