

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)				✓ ¹	 Conserver jusqu'à 75 ans d'âge de l'élève.
02. Les résultats de cours d'été et de stage - élève du secondaire				✓	
03. Documents relatifs au changement de nom ou de code permanent				✓	
04. Avis de départ en cours d'année scolaire - élève du secondaire				✓	
05. Jugement concernant la déchéance parentale	✓	✓	✓	✓	
06. Scolarisation à domicile ² - jusqu'en 2017-2018			✓	✓	
07. Tous les bulletins du primaire (le plus complet de chaque année ou cycle) - élève du primaire			✓	✓	 Conserver tant que l'élève fréquente le Centre de services 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 centres de services scolaires ou écoles privées		✓	✓	✓	
11. Jugement concernant la garde, le droit de visite, entente, etc.		✓	✓	✓	
12. Certificat de naissance (grand format) ou copie authentifiée	✓	✓	✓	✓	
13. Cours à domicile			✓	✓	
14. Documents de dérogation autorisée, s'il y a lieu		✓	✓	✓	
15. Documents relatifs aux mesures d'accueil et de francisation		✓	✓	✓	
16. Admissibilité à l'enseignement en anglais	✓	✓	✓	✓	
17. Avis de départ en cours d'année scolaire – élève du primaire			✓	✓	
18. Entente extraterritoriale EHDA			✓	✓	
19. Attestation de fréquentation au 30 septembre (individuelle ou de groupe)	✓	✓	✓	✓	 Conserver 3 ans (sans compter l'année scolaire de création)
20. Fiche d'inscription annuelle	✓	✓	✓	✓	
21. Autorisation de l'autorité parentale pour le transfert des données sur l'élève	✓	✓	✓	✓	
22. Choix de cours et documents connexes (fiches de changement de choix de cours)			✓	✓	
23. Demande de révision de notes			✓	✓	
23. Fiche-santé	✓	✓	✓	✓	
24. Formulaire pour le choix de l'école et formulaire de transfert administratif (s'il y a lieu)		✓	✓	✓	
25. Horaire de l'élève au 30 septembre et les modifications				✓	
26. Documents et rapports relatifs au contrôle des absences	✓	✓	✓	✓	Conserver 1 an (sans compter l'année scolaire de création)
27. Copies d'examen, travaux et portfolio de l'élève			✓	✓	
28. Premières communications			✓	✓	

ÉLAGAGE – QUI FAIT QUOI

N.B. Lors d'un passage d'un élève à une autre école du CSSDGS, l'école qui transmet le dossier scolaire de l'élève doit enlever et déchiqueter les documents 19 à 28, ci-dessus, qui ont plus de trois ans. Dans le cas d'un élève qui a quitté le CSSDGS, trois ans après le départ, l'école transfère, s'il y a lieu, le dossier scolaire aux archives du CSSDGS (Service du secrétariat général et des communications), après avoir élagué les dossiers scolaires selon le tableau ci-dessus.

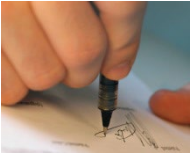
¹ Transmettre aux archives les bulletins produits en 2012-2013 et les années antérieures, s'il y a lieu. Pour les années subséquentes, le bulletin le plus complet a été versé directement de GPI aux archives.

² Conserver l'avis annuel ou la demande des parents, la réponse de l'établissement du CSSDGS ou les ententes entre les parties ainsi que les résultats aux épreuves synthèses. Le CSSDGS 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.

N.B. Lorsqu'il y a élagage des dossiers, assurez la protection des renseignements personnels par le déchiquetage des documents papier.

Dernière révision : 2022-12-09

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 MEQ	✓	✓	 Conserver tant que l'élève fréquente le Centre de services scolaire et détruire 3 ans après le départ.
06. Fiche d'admission ou d'inscription, la plus complète	✓	✓	
07. Résultats aux tests d'acquis extrascolaires (TDG, TENS, etc.)		✓	
08. Documents d'identité (acte de naissance, preuve de résidence ou autres)	✓	✓	
09. Profil de formation	✓	✓	
10. Reconnaissance des acquis de formation	✓	✓	
11. Relevé de notes ou pièces justificatives aux fins d'admission ou de statut de formation	✓	✓	
12. Examens en formation professionnelle	✓		 Conserver 3 ans (sans compter l'année scolaire de création)
13. Preuve de fréquentation scolaire	✓	✓	
14. Horaire de l'élève	✓	✓	
15. Registre d'assiduité (registre de présences ou d'absences)	✓	✓	
16. Test de classement et d'équivalences	✓	✓	
17. 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 le Centre de services 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 les recommandations déposées 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 MÉES 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 SAUF pour les dossiers en psychologie, en psychoéducation et en orthophonie, voir le secteur de la gestion documentaire à ce sujet.