

PROCÉDURE

**Relative à la gestion du dossier d'aide particulière de l'élève –
Formation professionnelle et formation générale des adultes**

41-06

Mise en vigueur le	12 mai 2011
Amendement le	7 février 2023
Mise en vigueur le	8 février 2023
# de décision	BDG-20230207-450

Autorisation



Kathlyn Morel
Directrice générale

Tables des Matières

1. Contexte et objectif	3
2. Encadrement	3
3. Définitions	4
4. Champ d'application	5
5. Étapes du cycle de vie du dossier d'aide particulière	5
5.1. Obtention d'une copie du DAP du niveau secondaire (secteur jeunes) ou d'un centre FP/FGA d'un autre centre de services scolaire (ou commission scolaire)	5
5.2. Ouverture du dossier d'aide particulière en FP/FGA au CSSDGS	5
5.2.1 Motifs de constitution d'un DAP	5
5.2.2 Contenu du DAP	6
5.3. Gestion du dossier d'aide particulière	7
5.3.1 Rôles et responsabilités	7
5.3.1.1. La direction du centre	7
5.3.1.2. Le conseiller d'orientation et le conseiller en formation scolaire	7
5.3.1.3. Le personnel de soutien administratif du centre	8
5.3.1.4. Le professionnel et personnel intervenant auprès de l'élève	8
5.3.2 Entreposage	8
5.3.3 Accès et confidentialité	8
5.3.4 Délais de conservation	9
5.4. Communication du dossier	10
5.4.1. Transfert de dossier au sein du CSSDGS (de FGA à FP ou de FP à FGA)	10
5.4.2. Transfert de dossier par le CSSDGS à un autre CSS/CS/école/centre/CEGEP/collège	10
6. Dispositions finales	10
Annexes	11-13

1. Contexte et objectif

Le dossier d'aide particulière (DAP) en formation professionnelle et formation générale aux adultes (FP/FGA) permet de consigner les renseignements relatifs aux interventions et évaluations internes et externes, aux objectifs poursuivis et aux recommandations faites par la communauté éducative. Il permet au personnel de la FP/FGA d'offrir une aide adaptée aux besoins de l'élève, qu'il présente des difficultés passagères ou persistantes dans son cheminement scolaire. De plus, la constitution d'un DAP en FP/FGA permet d'assurer une continuité dans les mesures éducatives déployées au secteur des jeunes et d'assurer une réponse rapide afin d'éviter qu'un élève soit confronté à des difficultés pouvant compromettre sa réussite scolaire.

La présente procédure vise à encadrer tout ce qui concerne la création (contenu), le transfert, la gestion, la conservation (incluant la destruction) et la consultation du DAP pour toute sa durée de vie.

Elle vise à uniformiser l'application des modalités de gestion du DAP FP/FGA au sein du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries, en assurant le respect des encadrements légaux applicables.

Une telle procédure permet également d'assurer un accès uniforme aux personnes pouvant consulter un tel dossier, dont l'élève lui-même.

2. Encadrement

La présente procédure est élaborée dans le respect :

- De la *Loi sur la protection des renseignements personnels et l'accès aux documents des organismes publics* (RLRQ, c. A-2.1);
- De la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, c. C-12);
- De la *Loi sur l'instruction publique* (RLRQ, c. I-13.3);
- Des *Régimes pédagogiques de la formation professionnelle et de la formation générale des adultes* (RLRQ, c. I-13.3, r. 9);
- Des *Lignes directrices pour assurer la cohérence des actions entreprises au regard de la démarche d'accompagnement de l'adulte ayant des besoins particuliers en formation générale des adultes* (MEQ, 2017);
- Du *Cadre de référence relatif à la gestion intégrée des documents* (CSSDGS, #34-01-01).

3. Définitions

	La définition
Élève à risque	On entend par « élèves à risque » des élèves qui présentent des facteurs de vulnérabilité susceptibles d'influer sur leur apprentissage ou leur comportement et peuvent ainsi être à risque, notamment au regard de l'échec scolaire ou de leur socialisation, si une intervention rapide n'est pas effectuée.
Élève à besoin particulier (EBP)	D'une façon générale, on peut considérer que les élèves à besoins particuliers (EBP) sont tous ceux qui requièrent une attention spécifique de la part de l'enseignant ou de l'adulte pour surmonter les obstacles aux apprentissages. Ces élèves ont un plan d'aide à l'apprentissage actif.
Plan d'aide à l'apprentissage (PAA)	Le plan d'aide à l'apprentissage (PAA) est le pendant du plan d'intervention (PI) dans le secteur des jeunes. Essentiellement, le PAA est un outil de planification servant à préciser le ou les besoins auxquels on veut répondre, l'objectif poursuivi ainsi que les moyens les plus adaptés qui seront mis en œuvre pour aider la personne ayant des besoins particuliers. Il s'inscrit dans un processus dynamique d'aide qui se réalise pour elle et avec elle. C'est également un outil de concertation entre les différents intervenants qui auront à travailler avec l'adulte.
Dossier scolaire	Il contient l'ensemble des données ou documents recueillis et consignés, à caractère administratif et pédagogique, se rapportant à un élève. Le dossier scolaire peut comprendre les documents ou données se rapportant à l'admission de l'élève, à son inscription, à sa fréquentation et à ses résultats scolaires.
Dossier d'aide particulière (DAP)	Il contient l'ensemble des données ou documents recueillis et consignés relatifs : Aux interventions et évaluations internes et externes; Aux objectifs poursuivis et aux recommandations faites par la communauté éducative. Ce dossier est créé pour l'élève qui manifeste des difficultés passagères ou persistantes dans son cheminement scolaire et est constitué de tous les renseignements pouvant être utiles aux personnes concernées par l'aide particulière à apporter à un élève.

4. Champ d'application

La présente procédure s'applique au DAP de l'élève en FP/FGA.

Elle vise tous les centres de formation professionnelle et de formation générale aux adultes. De plus, toute personne, qui accède à un DAP, qu'il s'agisse d'un membre du personnel ou non, est soumise à la présente procédure.

5. Étapes du cycle de vie du dossier d'aide particulière

5.1. Obtention d'une copie du DAP du niveau secondaire (secteur jeunes) ou d'un centre FP/FGA d'un autre centre de services scolaire (ou commission scolaire)

Obtention du consentement de l'élève lors de l'admission (formulaire en annexe).

Demande et transmission du formulaire à l'école de provenance pour obtention du dossier, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

À la réception de la copie du dossier, revue et élagage des documents (par une personne qui a un droit d'accès à ce dossier et qui est mandatée par la direction du centre).

Dans le cadre de cet élagage, les documents énumérés à la section 5.2.2 doivent être conservés aux fins de la constitution du DAP de l'élève auprès du centre, et ce, pour autant qu'ils fassent partie du DAP reçu.

Une fois l'élagage terminé, les documents restants doivent être détruits par la direction du centre ou une personne autorisée mandatée à cet effet, conformément à la procédure de destruction applicable au CSSDGS.

5.2. Ouverture du dossier d'aide particulière en FP/FGA au CSSDGS

5.2.1 Motifs de constitution d'un DAP

Lors de l'admission d'un élève, une étude de ses besoins est effectuée, notamment par le biais d'une entrevue ou d'une analyse de la documentation soumise dans le cadre de sa demande d'admission.

Un DAP est ouvert lors de l'identification d'un besoin chez un élève qui nécessite un partage d'informations entre les personnes concernées par l'aide particulière à apporter à un élève et désignées par la direction d'un centre.

Un DAP est nécessairement constitué pour :

- Tout élève en situation de handicap et en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage;
- Tout élève jugé à risque lors du processus d'admission (difficulté passagère pour laquelle il est nécessaire de conserver des documents);
- Tout élève susceptible d'éprouver des difficultés particulières, que le dossier soit associé ou non à la mise en place d'un PAA.

5.2.2 Contenu du DAP

Ce dossier porte les données suivantes sur l'étiquette : nom; prénom; date de naissance; numéro de fiche. Le personnel dépose au DAP les renseignements sur l'élève qui doivent être connus par d'autres personnes pour mieux répondre à ses besoins et orienter les interventions. Ce dossier ne doit pas contenir de documents protégés par le secret professionnel.

Le DAP de l'élève est constitué de l'ensemble des données consignées concernant le cheminement de l'élève à l'école, en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée, laquelle aide nécessite généralement une coordination et un partage de renseignements entre plusieurs personnes.

Le DAP de l'élève comprend l'information en lien avec les besoins, les caractéristiques et les services offerts à l'élève. Il contient notamment les renseignements sur l'un ou plusieurs des éléments suivants :

- Les extraits du DAP du secondaire (voir le paragraphe 1 de la section 5);
- Historique scolaire et chronologie du cheminement scolaire;
- PAA actuel et plans d'intervention (PI) antérieurs;
- Rapport synthèse de divers professionnels (psychologie, orthophonie, psychoéducation, etc.);
- Rapport synthèse des services complémentaires offerts (orthopédagogie, TES) incluant la chronologie des interventions;
- Conclusions et recommandations des interventions faites par des partenaires externes et le personnel professionnel du centre de services scolaire;
- Rapport des observations fourni par l'enseignant ou les conseillers pédagogiques sur les stratégies d'apprentissage et/ou les adaptations pédagogiques facilitantes pour l'élève;
- Feuilles de route, plan d'action, rapport d'événement pouvant entraîner des mesures exceptionnelles d'encadrement disciplinaire;
- Recommandations provenant de comités de référence et d'étude;
- Grille de dépistage ou d'observation des élèves à risque;

- Correspondance avec d'autres organismes;
- Documents provenant des parents;
- Autorisation de communiquer des renseignements consignés au DAP;
- Tout autre document pertinent.

Le **critère de nécessité** doit s'appliquer à toute collecte d'information, c'est-à-dire que seuls les renseignements nécessaires à l'objet du dossier et aux services à fournir à l'élève doivent être recueillis et conservés.

5.3. Gestion du dossier d'aide particulière

5.3.1 Rôles et responsabilités

5.3.1.1. La direction du centre

- Est responsable de l'ouverture du DAP et de toutes les étapes de la gestion de ce dossier;
- Désigne le membre du personnel de soutien administratif qui applique la présente procédure;
- Mandate une personne pour procéder à l'élagage des dossiers d'aide particulière obtenu conformément à la section 1 de la présente procédure;
- Assure la protection des renseignements personnels et des documents contenus au DAP et est responsable de l'accès à ce dossier;
- Assure que le DAP soit conservé dans un endroit sécuritaire, tout en demeurant accessible afin de permettre le partage d'information avec le personnel concerné;
- Ferme le dossier lorsque l'élève quitte le CSSDGS et en assure la conservation.
- Est responsable du respect des délais prévus au calendrier de conservation du CSSDGS;
- Au terme de la période de conservation du dossier, prend les dispositions nécessaires pour la destruction sécuritaire et confidentielle de ce dossier.

5.3.1.2. Le conseiller d'orientation et le conseiller en formation scolaire

- Effectue l'étude des besoins de l'élève, notamment par le biais d'une entrevue et de l'analyse de son dossier d'admission;
- Détecte et dépiste différentes difficultés de l'élève lors de l'entrevue;
- Fait signer le formulaire d'autorisation de transmission du DAP et le remet au personnel administratif du centre.

5.3.1.3. Le personnel de soutien administratif du centre

- Fait signer le formulaire d'autorisation de transmission du DAP;
- Procède à la demande de DAP auprès de l'école de provenance;
- Assure les suivis et les relances nécessaires à l'obtention du dossier de l'école de provenance;
- Sur réception du DAP, prépare et identifie le dossier d'aide de l'élève et le remet à la direction du centre;
- Identifie, dans le système Jade Tosca, que l'élève avait un DAP en FGJ.

5.3.1.4. Le professionnel et personnel intervenant auprès de l'élève

- Colligent et versent au DAP tous les renseignements et documents pertinents nécessaires au cheminement scolaire de l'élève;
- Colligent et versent au DAP les renseignements et documents relatifs à l'aide particulière apportée à l'élève à besoins particuliers;
- Le cas échéant, sont responsables de compléter le résumé-synthèse qu'ils verseront au DAP;
- Préparent le portrait de groupe (liste des élèves à besoins particuliers d'un groupe donné) et le remet à l'enseignant en lui fournissant les explications pertinentes;
- S'assurent de transmettre aux membres de l'équipe-école concernée les informations pertinentes à l'accompagnement de l'élève.

5.3.2 Entreposage

En tout temps, le DAP doit être conservé dans un endroit assurant sa sécurité et son caractère confidentiel.

Le dossier est conservé dans les locaux de l'administration du centre dans un classeur verrouillé et il doit être consulté sur place seulement.

Un registre de consultation est conservé et s'il n'est pas possible de consulter le dossier sur place, une fiche de sortie du dossier doit être complétée.

5.3.3 Accès et confidentialité

Toute personne qui a accès au DAP doit respecter la confidentialité des renseignements personnels contenus dans ce type de dossier.

Toute reproduction du DAP ou d'une partie de celui-ci est interdite, sauf pour les situations prévues à la présente procédure (ex : copie demandée par un élève, dossier communiqué à la demande de l'élève à un autre centre de services).

Le DAP est accessible aux personnes suivantes si leur fonction le requiert:

- La direction d'établissement, le personnel de secrétariat, le personnel professionnel et les enseignants;
- Tout membre du personnel du CSSDGS dans l'exercice de ses fonctions, notamment le personnel des services éducatifs.

Le dossier est accessible, sur demande écrite à cet effet auprès de la direction du centre, à l'élève ou, s'il est mineur, au titulaire de l'autorité parentale. De plus, l'élève ou le titulaire de l'autorité parentale, si l'élève est mineur, peut autoriser, par écrit, le centre à communiquer son dossier ou des parties de celui-ci à un tiers.

Toutes les autorisations d'accès au dossier doivent y être conservées.

Lors de la réception d'une demande écrite visant l'accès au DAP, la direction du centre doit vérifier l'identité du demandeur et colliger la demande dans le dossier concerné. Aucun renseignement permettant d'identifier directement ou indirectement un tiers ne doit être transmis, sauf avec l'autorisation du tiers. En cas de doute ou pour valider les modalités de communication du dossier, la direction du centre doit se référer au Responsable de l'accès à l'information au CSSDGS (secrétariat général).

5.3.4 Délais de conservation

Le DAP demeure actif durant toute la période de fréquentation scolaire de l'élève au sein du CSSDGS.

Le DAP actif demeure en tout temps au centre durant toute la période de fréquentation de l'élève.

Le DAP de l'élève qui ne fréquente plus le centre devient inactif. Il est conservé pendant au moins trois ans dans le centre et ensuite, la direction de l'établissement prend les dispositions nécessaires pour la destruction sécuritaire et confidentielle de ce dossier.

5.4. Communication du dossier

Nous distinguons deux façons différentes de transmettre les données du DAP, selon que l'élève change d'école au sein du CSSDGS ou qu'il passe à un autre centre de services scolaire, commission scolaire ou à un autre organisme.

5.4.1. Transfert de dossier au sein du CSSDGS (de FGA à FP ou de FP à FGA)

Lorsque l'élève provient du CSSDGS, l'établissement d'accueil s'adresse à l'établissement d'origine après avoir obtenu consentement de l'élève ou de l'autorité parentale s'il est mineur.

Le dossier est demandé à la suite de la demande d'admission pour l'élève à besoin particulier et celui qui est à risque après l'entrevue d'admission faite par le CO/CF.

Le DAP est transféré à la suite de la réception d'une demande écrite (formulaire d'autorisation de transfert de dossier) à la direction de l'établissement que fréquentait l'élève. La direction de l'établissement concerné transmet une copie du DAP dans son intégralité au centre qui en a fait la demande.

5.4.2. Transfert de dossier par le CSSDGS à un autre CSS/CS/école/centre/CEGEP/collège

Si l'élève quitte pour un autre centre de services scolaire, une commission scolaire ou s'inscrit dans un autre organisme d'enseignement, un centre de réadaptation ou un centre hospitalier, une copie, un extrait ou un résumé du DAP pourra être transmis à cet établissement, sur demande de celui-ci, avec le consentement du parent de l'élève mineur ou de l'élève âgé de 14 ans et plus.

Toute demande jugée problématique peut être refusée momentanément afin que certaines vérifications soient faites par la direction d'école ou par le Responsable de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (secrétariat général).

6. Dispositions finales

La direction des services éducatifs émet la présente procédure et chaque direction de centre de formation professionnelle ou de centre d'éducation des adultes est responsable de son application.

La modification de la présente procédure se fait par la direction des services éducatifs et doit être autorisée par la direction générale.

Annexes

1. Formulaire d'autorisation de transmission d'une copie du dossier d'aide particulière (DAP)
2. Formulaire résumé synthèse du dossier d'aide particulière de l'élève. À compléter par le professionnel

Le DAP contient l'ensemble des données consignées relativement au cheminement de l'élève en fonction de l'aide individuelle qui lui est apportée par les intervenantes et les intervenants du CFP. Il a comme objectif de rendre accessibles les rapports, les avis, les renseignements et les recommandations du personnel concernant l'élève, qui doivent être connus par les intervenantes et les intervenants concernés, pour leur permettre de mieux évaluer ses besoins et d'assurer son suivi, et ce, dans le respect des règles de déontologie. La direction de l'établissement est responsable du DAP. (MEQ)

Nom de l'élève :	_____
Prénom :	_____
Date de naissance :	_____ / _____ / _____
	Année Mois Jour
Sexe :	_____
Code permanent :	_____
Tél. : (rés.)	_____ (cell.) : _____
Adresse :	_____

J'autorise :

Direction du centre : _____	Direction du centre : _____	Direction du centre : _____
CFGADGS 25, rue d'Abbotsford Châteauguay (Québec) J6J 1K3 Courriel : _____	CFPL 399, rue Conrad-Pelletier La Prairie (Québec) J5R 4V1 Courriel : _____	EFPC 225, boul. Brisebois Châteauguay (Québec) J6K 3X4 Courriel : _____

à recevoir de :

Nom de la direction

Nom de l'établissement

Adresse complète

Télécopieur ou adresse courriel : _____

Les documents versés au dossier d'aide particulière :

- ☐ Plan d'intervention (PI)
- ☐ Rapport synthèse de divers professionnels (psychologie, orthophonie, psychoéducation)
- ☐ Rapport synthèse des services complémentaires (orthopédagogie, TES)
- ☐ Feuilles de route, rapports d'événement, grilles d'observations, plan d'action
- ☐ Recommandations provenant de comités de référence et d'étude
- ☐ Documents provenant des parents
- ☐ Formulaire d'accès aux services éducatifs complémentaires
- ☐ Autorisation de demande de dossier d'aide
- Autres : _____

☐ **Recommandations du rapport professionnel classé au dossier d'aide particulière (préciser) :**

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ Ergothérapie | ☐ Orientation | ☐ Orthophonie |
| ☐ Psychoéducation | ☐ Psychologie | ☐ Travail social |
| ☐ Médecin | ☐ Autres : _____ | |

Signature de l'élève

Date

À l'établissement scolaire : veuillez transmettre le dossier dans un délai de 5 jours ouvrables

Copie : à conserver au dossier d'aide particulière

**RÉSUMÉ SYNTHÈSE DU DOSSIER D'AIDE PARTICULIÈRE DE L'ÉLÈVE
À COMPLÉTER PAR LE PROFESSIONNEL
À conserver au dossier d'aide de l'élève**

Date de la dernière mise à jour: _____

N° de fiche	Nom	Prénom
Programme/service d'enseignement		Date de début
École d'origine :		
Description de la problématique ou éléments de vulnérabilité		
Diagnostic déjà posé par un professionnel		
☐ Rapport diagnostique au dossier ☐ Code de difficulté MEQ : _____		
L'élève a ou a déjà eu un plan d'intervention		
☐ Plan d'intervention au dossier		
Mesures d'adaptation/recommandations		

Ces renseignements sont confidentiels