

DOSSIER D'ÉLÈVE (SCOLAIRE)

Le document « Guide de gestion des dossiers d'élèves » précise les règles de gestions du dossier scolaire, du dossier d'aide particulière et du dossier professionnel des élèves de la commission scolaire. Il est donc la référence en ce qui concerne la gestion des dossiers d'élèves.

Chaque organisme scolaire doit tenir un dossier complet pour chacun des élèves qu'il scolarise. Ce dossier doit contenir les pièces justificatives qui font la démonstration des objets suivants :

- Identité de l'élève établie par l'intermédiaire du code permanent (unicité);
- Statut de résident du Québec (gratuité scolaire);
- Réalité des services rendus et exactitude des renseignements décrivant ces services pour lesquels l'organisme reçoit une contribution financière.

L'absence d'informations au dossier d'un élève jette un doute sur la réalité de la fréquentation scolaire, et peut, en conséquence, entraîner un refus de financement.

PRÉSCOLAIRE ET PRIMAIRE

INFORMATION	INCLUS AU DOSSIER
-------------	-------------------

Copie du dossier scolaire complet provenant d'une autre commission scolaire	
Dossier scolaire complet provenant de la commission scolaire	
Formulaire d'admission et d'inscription le plus récent	
Certificat de naissance original ou autre pièce reconnue certifiée conforme	
Bulletin scolaire de chaque année ou des dernières étapes si l'année n'a pas été complétée	
Examens et travaux des élèves ¹	
Preuve de fréquentation scolaire aux dates fixées dans les règles budgétaires, habituellement le 30 septembre soit : <ul style="list-style-type: none"> a. Attestation de présence au 30 septembre (conservée de façon regroupée); b. Attestation individuelle pour les élèves absents au 30 septembre Ces documents doivent être datés et signés par la direction de l'école	
Fiches santé	
Fiches de renseignements de l'élève en cas d'urgence	

Lorsque requis :

Dérogação à l'âge d'admission	
Autorisation de transmission du dossier scolaire	
Avis de départ	
Permis d'absences et billets médicaux	
Évaluation des compétences langagières pour la mesure de soutien à l'apprentissage du français	
Pièces légales : jugement de déchéance de l'autorité parentale, jugement de cour ...	
Demande de fréquentation hors secteur ou hors territoire la plus récente	
Reconnaissance des acquis de formation (évaluation par la commission scolaire de la formation acquise ailleurs qu'au Québec)	

1 : La direction d'établissement doit conserver les copies d'examens et les travaux d'élèves, ayant servi à la compilation directe d'une note, pour la période de l'année scolaire en cours plus l'année scolaire précédente.

SECONDAIRE

INFORMATION	INCLUS AU DOSSIER
-------------	-------------------

Copie du dossier scolaire complet provenant d'une autre commission scolaire	
Dossier scolaire complet provenant de la commission scolaire	
Formulaire d'admission et d'inscription le plus récent	
Certificat de naissance original ou autre pièce reconnue certifiée conforme	
Bulletin scolaire de chaque année ou des dernières étapes si l'année n'a pas été complétée	
Examens et travaux des élèves ¹	
Preuve de fréquentation scolaire aux dates fixées dans les règles budgétaires, habituellement le 30 septembre soit : <ul style="list-style-type: none"> a. Attestation de présence au 30 septembre (conservée de façon regroupée); b. Attestation individuelle pour les élèves absents au 30 septembre Ces documents doivent être datés et signés par la direction de l'école	
Fiches santé	
Fiches de renseignements de l'élève en cas d'urgence	
Recommandation de classement au secondaire	
Horaire de l'élève	

Lorsque requis :

Déroation à l'âge d'admission	
Autorisation de transmission du dossier scolaire	
Avis de départ	
Permis d'absences et billets médicaux	
Évaluation des compétences langagière pour la mesure de soutien à l'apprentissage du français	
Pièces légales : jugement de déchéance de l'autorité parentale, jugement de cour, ...	
Demande de fréquentation hors secteur ou hors territoire la plus récente	
Reconnaissance des acquis de formation (évaluation par la commission scolaire de la formation acquise ailleurs qu'au Québec)	
Relevé de notes du MELS	
Relevés de compétences émis par le MELS	

1 : La direction d'établissement doit conserver les copies d'examens et les travaux d'élèves, ayant servi à la compilation directe d'une note, pour la période de l'année scolaire en cours plus l'année scolaire précédente.

Mis à jour le 18 août 2016