|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | ***Services des archives / Services éducatifs*** |   **transfert de Dossiers d’élèves inter-établissements de la CSDN**  **dossiers scolaires / d’aide particulière / professionnels**  **\*\* ne s’applique pas au transfert des dossiers d’élèves vers les Archives\*\*\*** | | | | | | | |
| ***dossiers scolaires / dossiers d’aide particulière***   * **Écoles de cycle / écoles de bassin (passage primaire-secondaire) de la CSDN:** L’école d’origine transfert systématiquement les dossiers scolaires et d’aide particulière vers l’école d’accueil. * **Écoles hors bassin / centres d’éducation aux adultes de la CSDN :** L’école d’origine transfert sur demande les dossiers scolaire et d’aide particulière à l’école d’accueil. * **Centres de formation professionnelle de la CSDN:**L’école d’origine transfert sur demande les dossiers d’aide particulière seulement à l’école d’accueil. ***Changement 2016 :* *Les dossiers scolaires ne sont plus transférés vers les CFP.***     ***dossiers professionnels - Nouveauté 2016 :***   * Afin d’assurer la fluidité du transfert des dossiers professionnels actifs*,* **l’école d’origine** (habituellement le personnel du secrétariat) **doit systématiquement transmettre aux intervenants en adaptation scolaire de l’équipe école une copie (papier ou électronique) des listes de dossiers demandés et/ou transférés,** afin qu’ils puissent transférer au personnel de l’école d’accueil appartenant au même corps d’emploi, les dossiers qu’ils détiennent parmi ceux listés. (conseillers d’orientation, *éducateurs spécialisés, orthopédagogues, orthophonistes, psychoéducateurs, psychologues*)   **Précisions importantes :**   * Les **dossiers** doivent être **transférés dans l’état « original et intégral »**, **accompagnés d’une copie du formulaire de transfert**. * L’expéditeur doit conserver la liste des dossiers transférés pendant 3 ans. | | | | | | | |
|  | |  | |  | | | |
| **Destinataire** | | | |  | | **Expéditeur** | |
| Établissement scolaire: | | |  | | Établissement scolaire: | | |
|  | | |  | |  | | |
| Responsable / fonction: | | |  | | Responsable / fonction : | | |
|  | | |  | |  | | |
| Téléphone et poste: | | |  | | Téléphone et poste : | | |
|  | | |  | |  | | |
| Adresse courriel: | | |  | | Adresse courriel: | | |
|  | | |  | |  | | |
|  |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉTAILS DU TRANSFERT** | | | | |
| **Type(s) de dossier(s) concerné(s):**  Dossier scolaire  Dossier d’aide particulière Dossier professionnel - *préciser* :  **Date du transfert :**   |  | | --- | |  |   **Mode de transfert :**  Enveloppe | | | Agent de réadaptation  Conseiller en orientation  Conseiller pédagogique  Orthopédagogue  Orthophoniste  Psychoéducateur  Psychologue  Éducateur spécialisé  Travailleur social  Autre\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Boîte | Nombre de boîtes   |  | | --- | |  | | # GRDS   |  | | --- | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Qté** | **Nom, prénom de l’élève** | Renseignement d’identification  (1 seul type parmi ceux-ci)  # de fiche  date de naissance  code permanent | **Statut** | |
| Transféré | Inexistant |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Qté** | **Nom, prénom de l’élève** | Renseignement d’identification  (1 seul type parmi ceux-ci)  # de fiche  date de naissance  code permanent | **Statut** | |
| Transféré | Inexistant |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |