|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| ***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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |