|  |
| --- |
| **Cadre de référence – Gestion du dossier d’aide particulière****Précision - personne concernée : Titulaire de l’autorité parentale, élève de 14 ans ou plus ayant la capacité de discernement** |
| * **Responsabilités de la direction de l’établissement scolaire :**
* Constituer un dossier en vue d’assurer un suivi adapté au cheminement scolaire de l’élève dont les besoins spécifiques nécessitent une aide individuelle particulière.
* Veiller à ce que les renseignements nécessaires à la poursuite du cheminement scolaire de l’élève soient transmis, consignés au dossier, maintenus à jour et complets.
* Mettre en place les mesures de contrôle appropriées en matière d’accès et de protection des renseignements personnels et veiller à leur application par le personnel.
* **Accès à l’information et protection des renseignements personnels :**
* Accès sur place à tout intervenant de la CSDN dont les renseignements contenus au dossier sont nécessaires à l’exercice de ses fonctions.
* Accès intégral au dossier par la personne concernée\* à l’exception des renseignements portant sur un tiers et sous réserve des restrictions d’accès prévues par la loi.
* La formulation écrite d’une demande de consultation, d’obtention de copie, de communication et de rectification par la personne concernée\* est requise.
* La formulation écrite d’une demande de communication de renseignements personnels par un tiers est requise.
* Le consentement écrit de la personne concernée\* pour la communication de renseignements personnels à un tiers est requis, sauf exceptions prévues par la loi sur l’accès.
* **Transfert du dossier**

- Établissement de la CSDN : Transfert du dossier original intégral à l’établissement d’accueil. - Organisme externe : Transmission d’une copie des documents jugés pertinents (rapports synthèse, évaluation, plans d'intervention et autres), sur autorisation écrite de la personne concernée\*. * **Conservation du dossier :**
* Maintenance du dossier (facultative) : Après la fin de l’année scolaire concernée et sur autorisation de la direction de l’établissement, seuls les documents ne présentant aucune valeur d’information significative et n’ayant pas servi à rendre une décision peuvent être détruits. (ex. communications internes, certains documents relatifs au comportement de l’élève, etc.) La prudence est de mise; dans le doute, mieux vaut conserver que détruire afin de ne pas porter atteinte au contenu.
* Conservation du dossier par l’établissement d’enseignement 3 ans après la fin de l’année scolaire pendant laquelle a eu lieu le départ de l’élève de la CSDN, puis transfert du dossier original et intégral aux Services des archives.

\*\*\*En cas d’incertitude, il est recommandé de s’adresser au responsable de l’accès à l’information de la CSDN (Secrétaire générale)\*\*\* |
| **Descriptif du contenu du dossier d’aide particulière** |
| **Gestion** | **Référence, demande d’évaluation, services*** Ouverture du dossier, prolongation de la durée de conservation du dossier - note justificative
* Demande d’évaluation ou d’intervention, dépistage, référence, intégration à l’école (CPE), élève avec besoins particuliers - préscolaire
 |
| **Autorisation – consentement*** Autorisation – consentement : évaluation de l’élève, collecte/utilisation de renseignements personnels
* Autorisation – consentement : communication de renseignements personnels à un tiers
 |
| **Information et Communication** * Communication interne, externe et avec les parents : correspondance, mémo, entretien, rencontre, note, vidéoconférence
* Demande - besoins en soutien
* Demande d’accès au dossier, de copie, de correction, modification ou suppression d’information
* Information à transmettre lors d’un changement d’école pour un élève ayant des besoins particuliers
 |
| **Évaluation et Organisation** | **Comité de classement / équipe multidisciplinaire*** Code de difficulté
* Comité de classement – présentation de l’élève, questionnaire, décision suite à la présentation de l’élève, résultat
* Équipe multidisciplinaire – classement, étude de cas, questionnaire, rapport
 |
| **Comité d’expertise*** Comité d’expertise – évaluation
 |
| **Rapport externe, rapport d’observations*** Évaluation et rapport externe, rapport d’observations fourni par le personnel enseignant ou tout autre intervenant
 |
| **Plan d’intervention (élaboration, suivi, révision)*** Plan d’intervention : actualisation, élaboration, évaluation, fin de l’application, reconduction, révision, suivi
* Plan de service individualisé,plan de service individualisé et intersectoriel
 |
| **Trajectoire d’intervention – document d’application** |
| **Adaptation scolaire****services complémentaires** | **Apprentissages –** Bilan des apprentissages |
| **Apprentissages – adaptation / mesure de soutien*** Synthèse des adaptations et/ou des modifications (préscolaire, apprentissages scolaires)
 |
| **Chronologie – interventions, cheminement scolaire*** Cheminement scolaire – progression des apprentissages
* Chronologie des interventions et du cheminement scolaire
* Synthèse des interventions, synthèse des services
 |
| **Synthèse des interventions professionnelles** (rapport synthèse périodique, bilan annuel)* Rapport synthèse – périodique / final: *agent de réadaptation, conseiller en orientation, conseiller pédagogique, orthopédagogue, orthophoniste, psychoéducateur, psychologue, éducateur spécialisé, travailleur social, autre spécialiste*
 |
| **ComportemenT** | **Avis** (Avis de retenue, avis de suspension, avis de manquement, rapport de sortie de cours, etc.) |
| **Contrat, entente** Contrat (assiduité, respect, etc.), entente spécifique |
| **Rapport (attitude / comportement / incident)*** Mémos, rapport – attitudes et comportements, rapport d’événement, rapport d’intervention et d’incident
 |
| **Bilan comportemental** (résumé du dossier, suivi sur feuille de route ayant trait au cheminement de l’élève) |