|  |  |
| --- | --- |
| **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) |