

**PAGEE 200.09 DIRÉCTIVES OPÉRATIONELLES SCOLAIRES
DOSSIERS SCOLAIRES**

INDEX

SECTION 1 :	POLITIQUE
SECTION 2 :	RÉFÉRENCES
SECTION 3 :	PROCÉDURES

SECTION 1 : POLITIQUE

1.1 Les écoles outremer des FAC veillent à la tenue du dossier scolaire de chacun de leurs élèves pour qu'il reflète fidèlement leur rendement scolaire.

SECTION 2 : RÉFÉRENCES

2.1 Les documents ci-dessous du ministère de l'Éducation de l'Ontario constituent des documents de référence pour l'inscription des élèves :

- a. **Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario;**
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/brochure/oen/index.html>
- b. **Dossier scolaire de l'Ontario : Guide; et**
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/document/curricul/osr/osr.html>
- c. **Manuel du Relevé de notes de l'Ontario (2013).**
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/ost/ost2013Fr.pdf>

2.2 Dans le cadre de cette PAGEE, les documents suivants sont des documents de référence :

- a. Annexe A : DSO – Liste de vérification;
- b. Annexe B : Fiche de l'élève;
- c. Annexe C : Relevé du nombre d'heures accumulées en d'instruction en français;
- d. Annexe D : Demande d'un DSO par une école privée de l'Ontario située à l'extérieur de l'Ontario; et
- e. Annexe E : Transfert du DSO à l'extérieur de l'Ontario – Fiche de consentement.

2.3 Les définitions suivantes s'appliquent :

Numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO) : Le NISO est un numéro d'identification que le ministère de l'Éducation attribuera aux élèves des paliers élémentaire et secondaire de la province. Chaque élève recevra un numéro qui lui sera propre;

Dossier scolaire de l'Ontario (DSO) : Le DSO est le dossier du rendement scolaire de l'élève dans les écoles de l'Ontario.

SECTION 3 : PROCÉDURES

3.1 Chaque école outremer des FAC entretiendra le dossier scolaire de ses élèves en fonction des lignes directrices du ministère de l'Éducation de l'Ontario.

3.2 Les lignes directrices ci-dessous devraient guider la création et la tenue des dossiers scolaires dans les écoles outremer des FAC.

Mois	Tâche(s)
Août	<ul style="list-style-type: none">• Créer une chemise pour le dossier scolaire de chaque élève, en s'appuyant sur la liste de vérification du DSO (voir l'annexe A).• Envoyer une demande de DSO pour chaque élève provenant d'un établissement d'enseignement secondaire de l'Ontario.
Septembre	<ul style="list-style-type: none">• Fournir les renseignements suivants :<ul style="list-style-type: none">○ Nom de l'école (SHAPE ou AFNORTH)○ Conseil (Écoles outremer des FAC)○ Nom de l'enseignant○ Date○ Niveau• Mettre au dossier les formulaires mis à jour (recours à des solutions technologiques acceptables, autorisations quant au support).
Octobre	<ul style="list-style-type: none">• Joindre la photo de l'étudiant à la couverture arrière du DSO (la remplacer chaque année).
Juin	<ul style="list-style-type: none">• Passer en revue le contenu du DSO.• Retirer les formulaires annuels (recours à des solutions technologiques acceptables).• Remplir la fiche d'instruction en français (annexe B)

3.3 Dans les écoles outremer des FAC, chaque dossier scolaire devrait contenir les pièces suivantes :

- a. la fiche de l'élève (voir l'annexe B);

- b. pour les élèves de la maternelle à la 8^e année, une fiche du nombre d'heures d'instruction en français (voir l'annexe C);
- c. les bulletins scolaires remis par l'école outremer des FAC (voir PAGEE 300.02 Évaluation);
- d. pour les élèves de la 9^e à la 12^e année d'AFNORTH, un relevé remis par l'école outremer des FAC selon les lignes directrices du ministère de l'Éducation de l'Ontario (voir PAGEE 300.02);
- e. tout autre document pertinent, y compris des lettres de la direction et des évaluations pédagogiques.

3.4 Dans les écoles outremer des FAC, le contenu des DSO doit respecter les lignes directrices suivantes (voir l'annexe A : liste de vérification du DSO) :

Sur le dessus	<ul style="list-style-type: none"> • Les bulletins scolaires, ordre chronologique inversé, le plus récent sur le dessus.
Chemise contenant les documents (le cas échéant)	<ul style="list-style-type: none"> • Vérification du type de garde • Fiche de dépistage précoce (retirée par l'enseignant de 3^e année en juin) • Conclusions du Comité d'identification, de placement et de révision (CIPR), et toutes les conclusions précédentes • Plan d'enseignement individualisé (PEI) pour l'année en cours et le dernier plan de l'année précédente • Formulaire 706, dossier des tests, mis à jour s'il y a lieu • Ergothérapie, physiothérapie, rapport d'orthophonie remontant à moins de deux ans • Évaluations pédagogiques, psychologiques et de l'état de santé remontant à moins de deux ans • Lettres de demande de correction ou de suppression d'une information au dossier lorsque la demande a été refusée
Dessous	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire d'inscription le plus récent • Formulaire « Entente sur l'utilisation acceptable de la technologie » le plus récent • Preuve d'âge (p. ex. une copie de l'extrait de naissance) • Copie du carnet de vaccination • Relevé individuel du nombre d'heures d'instruction en français langue seconde – dernier document dans le DSO

3.5 Chaque élève du secondaire inscrit à AFNORTH recevra un numéro d'immatriculation scolaire de l'Ontario (NISO), conformément aux lignes directrices du ministère de l'Ontario, ou si l'élève est de l'Ontario, il faut demander un NISO dans le cadre de la demande de transfert du DSO (voir 6.4).

3.6 Pour tous les élèves du secondaire de la 9^e à la 12^e année inscrits à AFNORTH, une demande de DSO doit être soumise à l'école précédente pour obtenir le NISO et le dossier scolaire. Conformément au Dossier scolaire de l'Ontario : Guide, 2000, il n'est pas possible d'envoyer l'original du DSO à l'extérieur de l'Ontario. Seule une copie du DSO sera envoyée au directeur de l'établissement d'enseignement situé à l'extérieur de l'Ontario après que le directeur responsable du DSO aura reçu les pièces suivantes de l'école outremer des FAC :

- a. une demande écrite d'information signée par la direction de l'école outremer des FAC (annexe D);
- b. un énoncé signé par le parent de l'élève concerné (s'il est mineur) ou par l'étudiant (s'il est majeur) autorisant le transfert du DSO (annexe E).

3.7 Quand un élève quitte une école outremer des FAC, son DSO sera conservé selon les modalités suivantes :

- a. ses bulletins et relevés de notes et le relevé du nombre d'heures d'instruction en français seront conservés pendant 55 ans;
- b. les fiches de présence, d'apprentissage ou de comportement seront conservées pendant cinq ans.

3.8 Tous les documents supprimés d'un DSO seront déchiquetés.