

Domaine : **Élèves**

En vigueur le : 30 septembre 2019 (CF)

Référence : [ÉLV 2.2 Dossier scolaire de l'Ontario](#)

Révisée le :

L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.

TABLEAU CHRONOLOGIQUE D'UN DOSSIER SCOLAIRE

<p>L'élève s'inscrit pour la première fois dans une école en Ontario</p>	<p>Constitution du dossier</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ chemise DSO ➤ dossier de documentation ➤ fiche personnelle de l'élève* (conserver dans un cartable ou une chemise et NON dans le DSO).
<p>Les années se succèdent à l'école</p>	<p>Ajouts de renseignements</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ bulletins scolaires ➤ relevé de notes ➤ les informations énumérées dans la section 3 du guide portant sur le dossier de documentation, incluant <ul style="list-style-type: none"> ○ les rapports d'incidents graves* ○ les suspensions et renvois*. <p>Tenue à jour du DSO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nouvelles photos (jardin, 3^e, 6^e, 9^e) ➤ corrections de renseignements ➤ retraits de renseignements jugés non favorables à l'apprentissage.
<p>L'élève change d'école</p>	<p>Transfert du DSO en Ontario</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ suivant une demande formelle ➤ retrait de renseignements jugés non favorables à l'apprentissage. <p>Transfert du DSO en Ontario vers une école fédérale, privée ou de premières nations</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ suivant une demande formelle et le consentement écrit des parents ou l'élève adulte ➤ retrait de renseignements jugés non favorables à l'apprentissage. <p>Transfert du DSO hors province ou hors pays STRICTEMENT INTERDIT</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ suivant une demande formelle et le consentement écrit des parents ou de l'élève adulte, une copie des documents peut être envoyée

L'élève change d'école (adulte)	<p>Départ d'un élève (secondaire) Lors du départ d'un élève et à la demande du parent ou de l'élève adulte, remettre une copie du relevé de notes ou du dernier bulletin</p>
<p>Lors de ces situations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ fin des études ➤ transfert vers une école hors province ou hors pays ➤ abandon 	<p>Conservation du DSO à l'école pendant 5 ans</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ bulletins scolaires (le plus récent en premier) ➤ dossier de documentation au complet ➤ autres renseignements jugés nécessaires. <p>Destruction de documents après 5 ans</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ TOUT SAUF : la chemise DSO, le relevé de notes, la copie du diplôme et la fiche personnelle de l'élève <p>Conservation des éléments du DSO pendant 50 ans</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la chemise DSO ➤ le relevé de notes ➤ la fiche personnelle de l'élève. <p>Destruction du DSO au complet après 55 ans</p>

* Exigences du Conseil