

## Contenu et organisation du DSO

### DSO actif :

<p><b>Écoles élémentaires :</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les photocopies des bulletins scolaires (le plus récent en premier)</li> <li>• Relevé d’instruction FLS, le cas échéant</li> <li>• Formulaire d’inscription</li> </ul> <p><b>Dossier de documentation</b> (ci-échéant) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suspension et renvois</li> <li>• Copie de l’ordonnance de garde</li> <li>• Formulaire d’attestation des renseignements et de l’admissibilité de l’élève.</li> <li>• Formulaire d’avis : Programme-cadre d’actualisation linguistique en français</li> <li>• Documents liés au comité d’identification, de placement et de révision (CIPR) et le plan d’intervention en comportement (PIC)</li> <li>• Plan d’enseignement individualisé (tous les PEI de l’année en cours en plus de ceux de juin des années précédentes, mais à enlever si l’élève est désidentifié)</li> <li>• Lettre d’acceptation du comité d’admission</li> <li>• Rapports d’évaluation psychologique et/ou scolaire de l’élève (peut être sous pli confidentiel)</li> <li>• Renseignements médicaux (allergies, notes du médecin, etc.)</li> <li>• Plan de soin personnalisé</li> <li>• Résultats de l’élève aux tests de l’OQRE</li> <li>• Demande par écrit de correction et/ou de retrait de renseignement du dossier scolaire, signée par le parent ou le tuteur</li> <li>• Avis d’absence prolongée pour un voyage (plan d’étude obligatoire)</li> <li>• Lettre du bureau de santé de la région indiquant le choix du parent de ne pas immuniser son enfant pour des raisons personnelles</li> <li>• Formulaire d’auto-identification des Premières Nations, Métis et Inuit (facultatif)</li> </ul>
-------------------------------------	--

## ADM.24.2.1

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulaire Entente régissant l'utilisation responsable des appareils numériques personnels par les élèves et l'accès au réseaux sans fil du Csc MonAvenir</li><li>• Formulaire de consentement et d'engagement du parent, de la tutrice ou du tuteur</li><li>• Formulaire d'avis : Programme-cadre d'actualisation linguistique en français (1<sup>re</sup> à la 8<sup>e</sup> année)</li><li>• Permission Audiovisuel</li></ul> <p><b>*Ne pas ajouter une photocopie du passeport, acte de naissance, carnet d'immunisation, carte de résidence permanente, certificat de baptême, etc.</b></p>
<b>Écoles secondaires :</b>	<p><b>Conserver les mêmes documents qu'à l'élémentaire et ajouter :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Photocopie du dernier relevé de notes au début du dossier</li><li>• Choix de cours</li><li>• Programme d'éducation coopérative</li><li>• Une copie du diplôme d'étude secondaire (s'il y a lieu)</li><li>• Le document pour la reconnaissance des acquis</li><li>• Le document des heures de bénévolat accumulées</li><li>• Rapport du comité sur le programme d'apprentissage parallèle dirigé pour les élèves dispensés de fréquentation scolaire</li><li>• Résultat de l'évaluation du TPCL de l'élève</li></ul>

### Transfert du DSO dans une école au sein du Csc MonAvenir :

<b>Écoles élémentaires :</b>	<p><b>Enlever les documents suivant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les suspensions <u>ne nécessitant pas l'intervention de la police;</u></li><li>• PEI si l'élève est désidentifié;</li><li>• Formulaire de sortie éducative;</li><li>• Formulaire d'autorisation d'utiliser des images audiovisuelles ou des réalisations d'élèves;</li><li>• Tout autre document que l'école n'estime plus favorable à l'amélioration du rendement de l'élève (ex. : notes de prise d'antibiotique).</li></ul>
------------------------------	--

<b>Écoles secondaires :</b>	<p><b>Ajouter ces documents :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le dernier relevé de notes;</li> <li>• Le document pour la reconnaissance des acquis;</li> <li>• Le document des heures de bénévolat accumulées.</li> </ul>
-----------------------------	--

**Toujours transférer un DSO par un service de messagerie.**

**Transfert d'un DSO vers un autre Conseil, une école privée en Ontario, ou une école fédérale ou une école des premières nations de l'Ontario\* :**

<b>Écoles élémentaires :</b>	<p><b>Les documents à transférer :</b></p> <p><b>Chemise DSO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletins scolaires (le plus récent en premier);</li> <li>• PEI de l'élève en cours ou celui de juin, si l'élève quitte en septembre (à enlever si l'élève a été désidentifié).</li> </ul> <p><b>Dossier de documentation (ci-échéant) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Signalement des incidents violents (<a href="#">ELV.9.4.1</a>);</li> <li>• Demande par écrit de correction et/ou de retrait de renseignements du dossier scolaire, signée par le parent ou le tuteur;</li> <li>• Rapport le plus récent du CIPR.</li> </ul>
<b>Écoles secondaires :</b>	<p><b>Transférer les mêmes documents énumérés ci-dessus, mais <u>ajouter</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dernier relevé de notes;</li> <li>• Document pour la reconnaissance des acquis;</li> <li>• Document des heures de bénévolat accumulées.</li> </ul>

\*Il revient à la dernière école qu'a fréquenté l'élève de faire le suivi administratif pour le transfert du DSO vers une école hors conseil.

Toujours transférer le DSO par un service de messagerie.

**Transfert d'un DSO à l'extérieur de la province :**

Il est interdit de transférer le DSO à l'extérieur de la province, seulement des photocopies

<b>Écoles élémentaires :</b>	<p><b>Photocopies :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bulletin récent;</li> <li>• Ordre de la cour rattaché à la garde de l'enfant;</li> <li>• PEI de l'année en cours ou celui de juin, si l'élève a quitté en septembre (à enlever si l'élève a été désidentifié).</li> <li>• Rapport le plus récent du CIPR.</li> </ul>
<b>Écoles secondaires :</b>	<p><b><u>Au secondaire, ajouter :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevé de notes récent</li> </ul>

**Transfert du DSO inactif vers les archives du Csc MonAvenir, 5 ans après le départ de l'élève :**

<b>Écoles élémentaires :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chemise DSO</li> </ul>
<b>Écoles secondaires :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chemise DSO;</li> <li>• Dernier relevé de notes.</li> </ul>

**\*Si l'élève est décédé lorsqu'il fréquentait l'école, inscrire la date du décès sur la chemise DSO et transférer le DSO, 5 ans après son décès, aux archives du Conseil.**

**\*\*Détruire tous les autres documents des DSO non mentionnés dans ce dernier tableau.**

Toujours transférer le DSO par un service de messagerie.