

Calendrier de conservation des dossiers des élèves

À l'attention des Centres régionaux pour l'éducation
et du Conseil scolaire acadien provincial

Septembre 2025
Version 1.0

Sommaire

Administration et inscription des élèves1

- 1000-30 Formulaire d'inscription scolaire
- 1000-31 Informations démographiques
- 1000-32 Autoidentification
- 1000-33 Coordonnées de l'élève
- 1000-34 Coordonnées des parents/de la famille
- 1000-35 Photo de l'élève
- 1000-36 Transactions liées aux frais
- 1000-37 Informations sur le transport
- 1000-40 Formulaires de consentement général
- 1000-50 Informations sommaires relatives à la garde
- 1000-52 Documents justificatifs relatifs à la garde
- 1000-60 Dossier de justice pénale pour adolescent(e)

Résultats et progrès scolaires4

- 2000-30 Notes et relevés de notes
- 2000-33 Informations sur le cahier de notes du personnel enseignant
- 2000-35 Dossiers d'inscription
- 2000-40 Résultats scolaires pour le plan de programme individualisé
pour les 10^e, 11^e et 12^e années
- 2000-45 Plan de programme individualisé
- 2000-50 Dossiers d'assiduité, de retrait et de transfert

Activités des élèves6

- 3000-30 Dossier des activités nocturnes
- 3000-35 Dossier des activités communes
- 3000-36 Évaluations des risques liés aux activités/programmes
- 3000-37 Dossier relatif aux tests de sécurité
- 3000-38 Dossier relatif aux incidents liés aux activités des élèves
- 3000-40 Dossiers relatifs à l'éducation coopérative
- 3000-43 Dossier relatif à l'apprentissage communautaire
- 3000-45 Dossiers relatifs à l'apprentissage hors des périodes scolaires
- 3000-47 Demandes rejetées

Bourses et prix9

- 4000-30 Dossiers des bourses et prix
- 4000-40 Dossier financier justificatif

Comportement des élèves	10
5000-30 Dossier des incidents et suspensions	
5000-35 Évaluations des risques de menace	
Anciens dossiers	11
9000-30 Dossiers	
9000-40 Dossiers cumulatifs antérieurs au SIS	
9000-45 Dossiers confidentiels antérieurs au SIS	
Dossiers clients ÉcolesPlus	13
10000-30 Dossiers d'élèves ÉcolesPlus inactifs	
Conseil aux élèves	14
11000-30 Dossiers de conseil aux élèves	
11000-40 registre d'activité	
Partenariat pour la santé à l'école	15
12000-30 Dossiers du Partenariat pour la santé à l'école	
12000-40 Dossiers d'administration des médicaments	
Services de soutien	16
15000-30 Dossiers des services de soutien	
15000-40 Alertes médicales	
15000-50 Dossiers des services de soutien aux élèves internationaux	
15000-60 Dossiers du personnel de soutien aux élèves	
Plan de disposition des documents à envoyer aux Archives de la Nouvelle-Écoles	18

Administration et inscription des élèves : 1000

Cette section concerne les dossiers relatifs aux informations administratives et à l'inscription des élèves.

Code	Type	TRG	SA	DIS
1000-30	Formulaire d'inscription scolaire	SY	1	D
1000-31	Informations démographiques	GR/L*	75	D
1000-32	Autoidentification	GR/L*	7	D
1000-33	Coordonnées de l'élève	GR/L*	2	D
1000-34	Coordonnées des parents/de la famille	SO*	2	D
1000-35	Photo de l'élève	SO	0	D
1000-36	Transactions liées aux frais	SY	7	D
1000-37	Informations sur le transport	GR/L*	1	D
1000-40	Formulaires de consentement général	SY	1	D
1000-50	Informations sommaires relatives à la garde	GR/L*	5	D
1000-52	Documents justificatifs relatifs à la garde	GR/L	1	D
1000-60	Dossier de justice pénale pour adolescent(e)	Pour plus de détails, veuillez vous référer à la section 3.3 des <i>Procédures administratives pour la gestion des dossiers des élèves</i> .		

Définitions SO

-34 : inactif ou n'est plus rattaché à aucun élève.

-35 : une nouvelle photo de l'élève a été prise ou la photo actuelle n'est plus à jour.

1000-30 Formulaire d'inscription scolaire

Formulaire utilisé pour l'inscription des élèves dans une école publique ou un programme de prématernelle de la Nouvelle-Écosse.

1000-31 Informations démographiques

Informations démographiques de l'élève.

- **Exemples** : nom, date de naissance, numéro d'identification de l'élève, sexe.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

1000-32 Autoidentification

Informations facultatives sur la manière dont l'élève s'identifie.

- **Exemple** : informations d'autoidentification telles que l'ascendance/l'héritage.

1000-33 Coordonnées de l'élève

- **Exemples** : adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, compréhension linguistique.

1000-34 Coordonnées des parents/de la famille

Coordonnées des parents, des tuteurs/tuteurs ou d'autres membres de la famille ou personnes désignées comme contacts pour l'élève.

- **Exemples** : nom des parents ou tuteurs/tuteurs, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, compréhension de la langue.

1000-35 Photo de l'élève

Photo récente de l'élève utilisée à des fins d'identification visuelle.

1000-36 Transactions liées aux frais

Documents attestant des transactions de frais imputés à un élève.

- **Exemple** : factures.

1000-37 Informations relatives au transport

Informations et formulaires pour les élèves qui ont besoin d'un transport en fonction de leur lieu de résidence ou d'un transport spécial en fonction de leurs besoins.

- **Exemples** : informations sur les bus, formulaire d'adresse alternative, formulaire de demande d'arrêt de bus, formulaire de siège non attribué.

1000-40 Formulaires de consentement général

Formulaires de consentement pour les élèves qui ne sont pas associés à des programmes, services ou activités spécifiques.

- **Exemples** : formulaire de consentement à la confidentialité, formulaire de consentement à la diffusion dans les médias, certificat d'exemption.

1000-50 Informations sommaires relatives à la garde

Informations sommaires concernant les modalités de garde et autres informations juridiques concernant l'élève. Cette catégorie est utilisée pour les informations qui doivent être largement diffusées auprès du personnel scolaire afin de le sensibiliser aux modalités spécifiques de garde et d'accès.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

- **Exemples** : informations sommaires sur la garde, tutelle, alertes concernant la tutrice/le tuteur, date d'expiration du texte de l'alerte.

Remarque : pour les dossiers relatifs à l'implication de l'élève dans le système judiciaire, voir « 1000-60 Dossier de justice pénale pour adolescent(e) ».

1000-52 Documents justificatifs relatifs à la garde

Documents justificatifs relatifs aux modalités de garde et autres informations juridiques concernant l'élève. L'accès à ces dossiers est limité.

- **Exemples** : ordonnances judiciaires, correspondance.

Remarque : pour les dossiers relatifs à l'implication de l'élève dans le système judiciaire, voir « 1000-60 Dossier de justice pénale pour adolescent(e) ».

1000-60 Dossier de justice pénale pour adolescent(e)

Documents qui se rapportent en tout ou en partie à la Loi sur le système de *justice* pénale pour les adolescents (LSJPA). Cela comprend tous les services ou programmes relevant du système de justice pénale ou qui pourraient permettre d'identifier l'adolescent(e) comme étant concernée par la LSJPA. Ces dossiers sont conservés séparément des autres dossiers des élèves et font l'objet d'une conservation distincte, comme le prévoit l'article 119 de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents.

Exemples : documents judiciaires, plans de justice réparatrice, notes d'études de cas, dossiers de mesures extrajudiciaires, dossiers de services, dossiers d'enquête ou de condamnation.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

Résultats et progrès scolaires : 2000

Cette section concerne les dossiers relatifs à l'inscription des élèves, aux résultats scolaires et au progrès académique.

Code	Type	TRG	SA	DIS
2000-30	Notes et relevés de notes	GR/L	75	D
2000-33	Informations sur le cahier de notes du personnel enseignant	GR/L	7	D
2000-35	Dossiers d'inscription	GR/L	75	D
2000-40	Résultats scolaires pour le plan de programme individualisé pour la 10 ^e , 11 ^e et 12 ^e année	GR/L	75	D
2000-45	Plan de programme individualisé	GR/L	15	D
2000-50	Dossiers d'assiduité, de retrait et de transfert	GR/L	10	D

2000-30 Notes et relevés de notes

Documents utilisés pour la création des relevés de notes et attestant les progrès scolaires des élèves, notamment les bulletins scolaires et les cours suivis.

- **Exemples** : notes, bulletins scolaires, feuilles de vérification des notes.

2000-33 Informations sur le cahier de notes du personnel enseignant

Informations figurant dans le cahier de notes « SIS Teacher Gradebook », utilisé par le personnel enseignant pour consigner les notes des élèves.

- **Exemples** : notes, informations sur les bulletins scolaires, informations sur les évaluations, observations.

2000-35 Dossiers d'inscription

Documents attestant l'inscription et l'emploi du temps des élèves dans une classe/un cours.

- **Exemples** : liste des élèves, classement de la classe, emploi du temps.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

2000-40 Résultats scolaires du plan de programme individualisé pour la 10^e, 11^e et 12^e année

Résultats scolaires du plan de programme individualisé (PPI) des élèves de 10^e, 11^e et 12^e année et documents connexes utilisés pour compléter les informations figurant sur les relevés de notes.

- **Exemples** : résultats scolaires du PPI (à joindre au relevé de notes du secondaire), résultats annuels du PPI, addenda au PPI.

Remarque : pour les PPI et les rapports PPI de la prématernelle à la 12^e année, voir « 2000-45 Plans de programme individualisés ».

2000-45 Plan de programme individualisé

Cette catégorie comprend les plans de programme individualisés (PPI) et les rapports PPI pour les élèves de la prématernelle à la 12^e année.

Remarque : pour les PPI et les rapports PPI pour les 10^e, 11^e et 12^e années, voir « 2000-40 Résultats scolaires du plan de programme individualisé pour les 10^e, 11^e et 12^e années ».

2000-50 Dossiers d'assiduité, de retrait et de transfert

Dossiers utilisés pour suivre l'assiduité des élèves, les retraits, la date d'obtention du diplôme, la destination prévue après l'obtention du diplôme et le transfert des élèves.

- **Exemples** : registres d'assiduité, formulaires de transfert, avis de retrait.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

Activité des élèves : 3000

Cette section comprend les documents relatifs à l'administration et à la coordination des activités des élèves. Cela inclut les documents concernant l'enseignement coopératif, l'apprentissage communautaire, les activités hors site, les excursions et l'organisation d'événements spéciaux liés à des activités spécifiques, tels que des concerts, des festivals, des rencontres d'athlétisme, des visites d'installations, des tournois, des concours d'art ou de rédaction, des foires scientifiques, etc.

Code	Type	TRG	SA	DIS
3000-30	Dossier des activités nocturnes	SY	5	D
3000-35	Dossier des activités communes	SY	1	D
3000-36	Évaluations des risques liés aux activités/programmes	SY	1	D
3000-37	Dossier des tests de sécurité	SY	7	D
3000-38	Dossier des incidents liés aux activités des élèves	GR/L	6	D
3000-40	Dossiers relatifs à l'éducation coopérative	SO	6	D
3000-43	Dossiers relatifs à l'apprentissage communautaire	SY	6	D
3000-45	Dossiers relatifs à l'apprentissage hors des périodes scolaires	SO	6	D
3000-47	Demandes rejetées	SY	1	D

Définitions SO

-40 : cours accomplis

-45 : cours accomplis ou crédits obtenus

3000-30 Dossier des activités nocturnes

Documents relatifs à l'administration et à la coordination des activités nocturnes des élèves.

- **Exemples** : correspondance, recommandations, rapports, formulaires de consentement.

3000-35 Dossier des activités communes

Documents relatifs à l'administration et à la coordination des activités communes des élèves.

- **Exemples** : correspondance, recommandations, rapports, formulaires de consentement.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

3000-36 Évaluations des risques liés aux activités/programmes

Documents relatifs à l'évaluation des risques liés aux activités et aux programmes destinés aux élèves, tels que les stages coopératifs et l'apprentissage communautaire. Ils sont utilisés pour les activités au cours desquelles aucun incident n'est enregistré.

Remarque : pour les formulaires d'évaluation des risques liés aux activités ayant donné lieu à un incident, voir « 3000-38 Dossier des incidents liés aux activités des élèves ».

3000-37 Dossier relatif aux tests de sécurité

Documents relatifs à la formation à la sécurité des étudiants, y compris celles et ceux participant à la formation Safety-Net.*

- **Exemples :** formation Safety-Net, feuilles de réponses des sessions de formation.

3000-38 Dossier des incidents liés aux activités des élèves

Dossiers documentant les incidents survenus pendant les activités des élèves, qu'elles soient ponctuelles ou régulières.

- **Exemples :** correspondance relative aux incidents, formulaires, rapports, notes de cas, notifications, formulaire d'évaluation des risques.

3000-40 Dossiers relatifs à l'éducation coopérative

Dossiers documentant l'administration et le processus du programme d'enseignement coopératif.

- **Exemples :** correspondance, enquêtes, rapports de suivi du personnel enseignant, formulaires, demandes, évaluations, listes de contrôle, accords, évaluations, plans d'apprentissage, journaux.

3000-43 Dossiers relatifs à l'apprentissage communautaire

Dossiers documentant le déroulement de l'apprentissage communautaire. Ils sont utilisés pour les stages d'observation, les placements de courte durée, les options et opportunités (O2) et l'apprentissage par le service.

- **Exemples :** correspondance, formulaires, demandes.

3000-45 Dossiers relatifs à l'apprentissage hors des périodes scolaires

Dossiers documentant le déroulement des expériences d'apprentissage hors des périodes scolaire, au sein des industries saisonnières, telles que l'industrie de la pêche, l'agriculture et la culture/récolte d'arbres de Noël. Utilisés pour le crédit d'expérience de travail saisonnier.

- **Exemples :** demandes, formulaires de consentement, dérogations, certificats d'exemption pour l'emploi saisonnier, recommandations.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

3000-47 Demandes rejetées

Les demandes d'élèves rejetées pour l'éducation coopérative et l'apprentissage communautaire.

- **Exemples** : correspondance, formulaires, demandes.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

Bourses et prix : 4000

Cette catégorie concerne les demandes d'élèves pour des prix, des bourses d'études et des avantages.

Code	Type	TRG	SA	DIS
4000-30	Dossier des bourses et prix	SY	7	D
4000-40	Dossier financier justificatif	SO	1	D

Définition SO

-40 : la demande a été examinée et n'est plus d'actualité.

4000-30 Dossier des bourses et prix

Demandes d'élèves pour bénéficier des bourses d'études ou des avantages scolaires.

- **Exemples** : demandes, certificats, documents justificatifs non financiers.

4000-40 Dossier financier justificatif

Documents financiers justificatifs de l'élève, de ses parents ou tutrices/tuteurs utilisés pour confirmer les informations et les besoins de l'élève.

- **Exemples** : formulaires fiscaux, bulletins de paie.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

Comportement des élèves : 5000

Cette section concerne les incidents liés au comportement des élèves, les suspensions et les évaluations des risques de menace.

Code	Type	TRG	SA	DIS
5000-30	Dossier des incidents et suspensions	GR/L	1	D
5000-35	Évaluations des risques de menace	GR/L	15	D

5000-30 Dossier des incidents et suspensions

Documentation des incidents tels que définis dans la Politique provinciale sur le code de conduite dans les écoles, ainsi que des mesures disciplinaires associées, y compris les suspensions d'élèves.

- **Exemples** : rapports, avis, lettres, évaluations, avis de suspension.

5000-35 Évaluations des risques de menace

Évaluation du niveau de menace qu'un(e) élève représente pour l'école et la communauté scolaire.

Remarque : pour les évaluations où il est déterminé que l'élève ne représente pas une menace, voir 5000-30 Registre des incidents et suspensions.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

Anciens dossiers : 9000

Cette section concerne les dossiers créés avant l'introduction du système d'information sur les élèves (SIS). Les dossiers des élèves étaient auparavant divisés en deux catégories, le dossier cumulatif et le dossier confidentiel.

Code	Type	TRG	SA	DIS
9000-30	Dossiers	SY	75	AR
9000-40	Dossiers cumulatifs antérieurs au SIS	GR/L	15	D
9000-45	Dossiers confidentiels antérieurs au SIS	GR/L	15	D

9000-30 Dossiers

Dossiers historiques/anciens au niveau scolaire qui comprennent des informations académiques et non académiques, telles que l'assiduité des élèves, l'assiduité du personnel, les informations sur les visites, les profils/données des élèves et les activités parascolaires.

Remarque : À la fin de la période de conservation, contactez les Archives de la Nouvelle-Écosse à l'adresse govarchives@novascotia.ca pour organiser le transfert des dossiers. Une fois transférés, les Archives de la Nouvelle-Écosse gardent les dossiers en leur possession et les traitent conformément au plan de disposition décrit à la fin du présent document.

9000-40 Dossiers cumulatifs antérieurs au SIS

Dossiers individuels des élèves avant la mise en place du SIS en 2011.

Pour les dossiers hautement sensibles, tels que les rapports d'évaluation ou les informations relatives aux prestataires de services tiers, voir « 9000-45 Dossiers confidentiels antérieurs au SIS ».

- **Exemples :** Contenu des dossiers cumulatifs :
 - photo et bloc d'identification dûment rempli
 - registres de présence, dates d'inscription, de transfert, de retrait et d'obtention du diplôme
 - identification des services fournis et participation à des activités parascolaires
 - dossiers de progression scolaire (bulletins scolaires)
 - informations médicales pertinentes
 - plans de soutien à la littératie et informations sur le rattrapage en lecture
 - plans de programme individualisés et dossiers d'adaptations
 - documents et formulaires juridiques (documents de garde, changement de nom légal, recommandations, formulaires de consentement parental, etc.), correspondance et documentation relative aux élèves internationaux.

Remarque : conservez les relevés de notes et les résultats scolaires du PPI pour les 10^e, 11^e et 12^e années dans le dossier original des dossiers cumulatifs. Retirez tous les autres dossiers et classez-les/éliminez-les conformément au calendrier de conservation des dossiers d'élèves.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

Pour la conservation des relevés de notes antérieurs au SIS et des résultats scolaires du PPI pour les 10^e, 11^e et 12^e années, voir « Résultats et progrès scolaires : 2000 ».

9000-45 Dossiers confidentiels antérieurs au SIS

Dossiers contenant des informations confidentielles sur les élèves avant la mise en place du SIS en 2011.

- **Exemples** : Contenu des dossiers confidentiels :
 - rapports d'évaluation psychologique, psychiatrique, psycho-éducative, psycho-sociale et orthophonique formelle.
 - rapports confidentiels, provenant à la fois du système scolaire et d'organismes extérieurs.
 - informations provenant d'organismes ou de prestataires externes (non-affiliés au conseil scolaire), telles que les évaluations des services à la famille et à l'enfance, des psychologues, des spécialistes de la santé mentale, des spécialistes en audition et en orthophonie, des ergothérapeutes, des physiothérapeutes, des médecins et du personnel du travail social, y compris les recommandations, les rapports, la correspondance et le consentement éclairé des parents.
 - Remarques des réunions de l'équipe du plan de programme individualisé et informations confidentielles connexes.
 - avis relatifs à la suspension de l'élève.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

Dossiers clients ÉcolesPlus : 10000

Cette section comprend les dossiers relatifs à l'administration de ÉcolesPlus, une approche collaborative interinstitutionnelle qui soutient l'enfant et sa famille, en plaçant l'école au centre de la prestation des services. Les partenaires comprennent, sans s'y limiter, le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance de la Nouvelle-Écosse, le ministère des Services communautaires de la Nouvelle-Écosse, le ministère de la Justice de la Nouvelle-Écosse, le ministère de la Santé et du Mieux-être de la Nouvelle-Écosse, la Régie de la santé de la Nouvelle-Écosse et le Centre de santé IWK.

Il s'agit de documents utilisés pour l'orientation, l'admission et l'inscription des élèves, les dossiers scolaires et les remarques, ainsi que les dossiers recueillis par le personnel de ÉcolesPlus du Centre régional pour l'éducation (CRE) et du Conseil scolaire acadien provincial (CSAP), ou partagés par les partenaires de ÉcolesPlus, afin d'aider le CRE ou le CSAP à planifier et à fournir des services aux élèves.

Code	Type	TRG	SA	DIS
10000-30	Dossiers d'élèves ÉcolesPlus inactifs	SO	7	D

Définition SO

-30 : dossier d'élève marqué comme inactif ou clos dans le système

10000-30 Dossiers scolaires inactifs des élèves ÉcolesPlus

Documents attestant la demande et/ou l'orientation de l'élève vers ÉcolesPlus ; décisions de refus ou de retrait de la demande ; documents attestant le consentement à la participation ; remarques relatives au cas créées par la/le responsable ÉcolesPlus ; ainsi que les informations communiquées à l'animation de ÉcolesPlus par les partenaires du programme au sujet de l'élève. Utilisés pour les élèves qui relèvent des points de décision 1, 2, 3 et 4 du statut d'orientation.

- **Exemples** : évaluation de la capacité de l'élève à fournir un formulaire de consentement, formulaire de consentement à la participation, plan de services complet ÉcolesPlus, formulaire d'admission ÉcolesPlus, formulaire d'orientation en santé mentale, formulaires d'aide au revenu, remarques sur le cas ÉcolesPlus, formulaire de transfert ÉcolesPlus, formulaire d'orientation ÉcolesPlus, formulaire de référence, de suivi et de clôture ÉcolesPlus.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

Conseil aux élèves : 11000

Cette section comprend les dossiers relatifs aux programmes et services d'orientation destinés aux élèves, y compris les services d'orientation formels nécessitant un consentement, ainsi que les interactions et les aides ne nécessitant pas de consentement.

Code	Type	TRG	SA	DIS
11000-30	Dossiers d'orientation	SO	7	D
11000-40	Registres d'activité	SO	2	D

Définitions SO

-30 : l'élève a obtenu son diplôme ou les services de conseil ont pris fin.

-40 : l'élève a obtenu son diplôme ou atteint l'âge de 21 ans.

11000-30 Dossiers de conseil aux élèves

Documents attestant des services de conseil officiels qui nécessitent le consentement de l'élève et/ou de ses parents. Utilisés pour fournir des conseils afin d'aider les élèves à acquérir des connaissances, des aptitudes, des stratégies et des compétences liées aux domaines personnel, social, éducatif et professionnel.

- **Exemples** : recommandations, correspondance, rapports, notes de cas, autorisations et documents de travail relatifs aux services de conseil, pièces justificatives.

11000-40 Registres d'activité

Dossiers documentant les interactions et les activités des spécialistes des conseils aux élèves qui ne nécessitent pas de consentement. Utilisés pour les communications brèves, l'aide au choix des cours et la planification de la transition.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

Partenariat pour la santé à l'école : 12000

Cette section documente la participation des élèves au Partenariat pour la santé à l'école (PSE), un partenariat intégré entre le ministère de l'Éducation et du Développement de la petite enfance (MEDPE), les Centres régionaux pour L'éducation (CRE), le Conseil scolaire acadien provincial (CSAP), la Régie de la santé de la Nouvelle-Écosse (RSNE) et le centre IWK. Les infirmières/infirmiers Du PSE, employés par la RSNE ou IWK travaillent avec le personnel scolaire, les prestataires de soins de santé, les parents/tutrices et tuteurs et les élèves afin d'élaborer un plan de soins destiné au personnel scolaire pour aider les élèves dont l'état de santé nécessite un soutien à l'école.

Code	Type	TRG	SA	DIS
12000-30	Dossiers relatifs au Partenariat pour la santé à l'école	GR/L	7	D
12000-40	Dossiers relatifs à l'administration de médicaments	SY	10	D

12000-30 Dossiers du partenariat pour la santé à l'école

Dossiers créés par les infirmières/infirmiers du PSE et le personnel scolaire documentant l'inscription des élèves au PSE ainsi que l'élaboration et la mise en œuvre des plans de soins.

- **Exemples :** recommandations, formulaires de consentement, plans de soins, documentation du progrès.

12000-40 Dossiers relatifs à l'administration de médicaments

Dossiers documentant l'administration de médicaments aux élèves conformément à leur plan de soins PSE. Utilisés pour les élèves qui ont besoin d'un traitement régulier pour des maladies telles que le diabète, le TDAH, etc., et pour les élèves qui reçoivent des médicaments en fonction de leurs besoins, tels que des analgésiques en vente libre, des médicaments contre le rhume, etc.

- **Exemples :** formulaires de consentement, registre d'administration des médicaments, tableaux de surveillance de la glycémie.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

Services de soutien : 15000

Cette section concerne les dossiers relatifs à l'évaluation, à l'élaboration, à la mise en œuvre et à la prestation de programmes et de services destinés aux élèves qui ont besoin d'un soutien supplémentaire.

Code	Type	TRG	SA	DIS
15000-30	Dossiers des services de soutien	GR/L	15	D
15000-40	Alertes médicales	GR/L*	1	D
15000-50	Dossiers des services de soutien aux élèves internationaux	SY	7	D
15000-60	Dossiers du personnel de soutien aux élèves	SO	7	D

Définition SO

-60 : l'élève a atteint l'âge de 21 ans.

15000-30 Dossiers des services de soutien

Dossiers documentant le développement, la coordination, la mise en œuvre et le suivi des services et initiatives de soutien destinés à l'élève. Comprend les services de soutien scolaire, entre autres, ainsi que des informations générales et complémentaires telles que des évaluations et des informations sur les diagnostics/troubles.

- **Exemples** : évaluations psychoéducatives, rapports d'évaluation et d'évaluation de la parole et du langage, évaluations par des tiers, documents justificatifs, autorisations, adaptations, informations sur les diagnostics/troubles, évaluations CESP, procès-verbaux de réunions, registre de programmation annuel, orientations, formulaires de consentement aux services de soutien, dossiers d'admission EAL/FAL, communications, dates d'entrée/de sortie, statut.

15000-40 Alertes médicales

Informations médicales pertinentes qui ont une incidence directe sur les programmes éducatifs, la santé et la sécurité de l'élève. Utilisées pour les traitements médicamenteux à court et à long terme.

- **Exemples** : correspondance, rapports.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

15000-50 Service de soutien aux élèves internationaux/immigrants

Dossiers documentant le soutien initial apporté spécifiquement aux élèves internationaux et immigrants. Utilisés pour les aides et processus d'intégration des élèves internationaux/immigrants dans le système scolaire indépendamment des autres aides fournies à l'élève.

- **Exemples** : demandes d'admission, correspondance, historique scolaire.

15000-60 Dossiers du personnel de soutien aux élèves

Cette section comprend les dossiers documentant le soutien, les conseils et les ressources fournis aux élèves par le personnel de soutien aux élèves (y compris les dossiers de la coordination de l'éducation mi'kmaw, de la consultation de l'éducation mi'kmaw, du personnel de soutien aux élèves mi'kmaw/autochtones, du personnel de conseil aux élèves autochtones, de la coordination régionale des services éducatifs afro-canadiens, du personnel des services éducatifs afro-canadiens, du personnel de soutien aux élèves afro-néo-écossais, etc.).

- **Exemples** : notes dans le dossier, formulaire de consentement.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur

Plan de disposition des documents à envoyer aux Archives de la Nouvelle-Écosse

9000-30 Dossiers SY + 75 / AR

Portée

Les documents historiques/anciens au niveau scolaire qui pourraient contenir des informations à la fois académiques et non académiques, y compris la présence des élèves, la présence du personnel, les informations sur les visites, les profils/données des élèves et/ou les activités parascolaires.

Résumé de la disposition

La conservation sélective des dossiers sera assurée par les Archives de la Nouvelle-Écosse. Selon des critères d'évaluation spécifiques, les dossiers seront soit répartis parmi les communautés concernées, soit conservés par les Archives, ou encore transférés pour destruction sécurisée.

Évaluation et appréciation

Les dossiers fournissent des informations importantes sur les résultats scolaires et extrascolaires. Ils revêtent une grande importance pour les communautés auxquelles ils réfèrent. Les Archives de la Nouvelle-Écosse ont pour pratique, conformément à la stratégie provinciale d'acquisition coopérative, de veiller à ce que les dossiers communautaires importants restent au sein des communautés concernées.

Implémentation

À la réception des dossiers destinés à être éliminés, les Archives de la Nouvelle-Écosse détermineront la communauté concernée ainsi que l'institution d'archivage compétente. Les dossiers seront ensuite transférés à cette institution. Dans les cas où aucune institution d'archivage appropriée n'existe au sein de la communauté concernée, les Archives de la Nouvelle-Écosse pourront conserver les documents. Les duplicatas, brouillons et autres documents transitoires ne seront toutefois pas conservés.

* Les informations peuvent être mises de façon régulière tout au long de la scolarité de l'élève.

AR : Envoyer aux archives
de la N.-É.

D : Destruction

DIS : Disposition

GR/L : Diplômé(e)/a quitté le système
scolaire public de la N.-É.

SA : Semi-Actif

SO : Suspendu/obsolète

SY : Année scolaire

TRG : Élément déclencheur