

**DÉCLARATION DE FRÉQUENTATION
DE L'EFFECTIF SCOLAIRE**

- **AU 30 SEPTEMBRE 2002**
- **APRÈS LE 30 SEPTEMBRE 2002**
(Transfert d'effectif scolaire régulier entre
les établissements et les commissions scolaires)
- **ÉLÈVES VENANT DE L'EXTÉRIEUR**
DU QUÉBEC
- **COLLECTE DES DONNÉES 2002-2003**

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
1. DÉCLARATION DE FRÉQUENTATION AU 30 SEPTEMBRE 2002.....	1
2. DÉCLARATION APRÈS LE 30 SEPTEMBRE 2002 - TRANSFERT D'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER ENTRE LES ÉTABLISSEMENTS ET LES COMMISSIONS SCOLAIRES	3
3. ÉLÈVES VENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC	4
4. COLLECTE DES DONNÉES 2002-2003	6
<hr/>	
ANNEXE : AJUSTEMENT NON RÉCURRENT APRÈS LE 30 SEPTEMBRE 2002	7

DÉCLARATION DE FRÉQUENTATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE

Les descriptions suivantes visent à attirer l'attention sur quelques éléments importants reliés aux déclarations de l'effectif scolaire et à l'impact qu'ils ont sur le financement des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions ou des établissements non agréés mais avec ententes de scolarisation (mesure 30120 « Frais de scolarité hors réseau »).

1. DÉCLARATION DE FRÉQUENTATION AU 30 SEPTEMBRE 2002

1.1 ÉLÈVES À TEMPS PLEIN DE NIVEAU SECONDAIRE

Pour être déclaré à temps plein, un élève doit, conformément au Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire, avoir un horaire de 25 heures de cours par semaine et 180 jours de classes, ce qui représente 900 heures d'enseignement ou 36 unités de cours.

Toutefois, l'article 23 du Régime pédagogique permet l'utilisation du temps alloué aux matières à option à des fins de rattrapage, comme prolongation aux matières obligatoires ou pour la mise en place de programmes de services complémentaires. Des périodes d'études ou de travaux à la bibliothèque ne peuvent pas justifier le « temps plein » d'un élève.

De même, si un élève abandonne des cours avant le 30 septembre ou s'il ne suit que les préalables manquants (élève admis en concomitance dans un programme de formation professionnelle), la déclaration d'effectif scolaire doit refléter la situation au « 30 septembre ». Il en est de même pour l'élève qui n'exède pas l'âge maximal permis au 30 juin 2002 et qui est scolarisé pour quelques préalables manquants à des études collégiales.

Conséquemment, tout élève à temps partiel doit être « converti », par l'établissement, en élève équivalent temps plein (réf. section 1.2.1. des règles budgétaires).

1.2 ÉLÈVES SCOLARISÉS PAR ENTENTES DE SCOLARISATION

Certains établissements d'enseignement privés agréés ou non agréés scolarisent des élèves par ententes de scolarisation et ils reçoivent des subventions via la mesure 30120 « Frais de scolarité hors réseau » des règles budgétaires des commissions scolaires.

Pour que ces élèves soient subventionnés, les dispositions relatives aux Lois, Règlements et Instructions doivent être respectées. Ainsi, les élèves scolarisés en anglais doivent être déclarés admissibles à recevoir leur enseignement en anglais, conformément aux dispositions de la Charte de la langue française. De même, les élèves subventionnés doivent respecter les dispositions du Régime pédagogique relatives à l'âge maximum et être pris en compte dans le calcul du contingentement.

1.3 LOI 101

Les établissements qui scolarisent des élèves en langue d'enseignement « anglais » doivent s'assurer qu'ils ont les certificats d'admissibilité dans le dossier des élèves et que ceux-ci ne sont pas expirés (cas de séjour temporaire ou cas humanitaire avec durée limitée).

Pour les nouvelles demandes, l'établissement doit s'assurer d'obtenir les autorisations pour le début de l'année scolaire. Pour les admissions tardives (au cours du mois de septembre), l'établissement peut utiliser la déclaration assermentée si certains documents originaux sont manquants.

De plus, l'établissement peut vérifier au système informatique l'admissibilité d'un élève en interrogeant la banque élève via « le dossier global ». Pour l'établissement qui transmet par formulaire, celui-ci peut communiquer en tout temps avec le bureau d'admissibilité à l'enseignement en anglais ou avec la DGFE.

2. DÉCLARATION APRÈS LE 30 SEPTEMBRE 2002 - TRANSFERT D'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER ENTRE LES ÉTABLISSEMENTS ET LES COMMISSIONS SCOLAIRES

Les règles budgétaires prévoient un ajustement non récurrent pour tout transfert d'effectif scolaire régulier entre les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions et les commissions scolaires (réf. section 1.2.3).

Pour l'élève qui arrive après le 30 septembre, le bulletin de celle-ci ou de celui-ci indique la provenance de l'élève, le nom de la commission scolaire concernée. Pour l'élève qui quitte après le 30 septembre, l'établissement peut demander aux parents dans quel réseau d'enseignement ils comptent faire scolariser leur enfant et, le cas échéant, le nom de la commission scolaire (car ce n'est que dans ce cas que l'ajustement non récurrent s'applique). Tous les contrôles vont se faire avec la première ou dernière journée de fréquentation de l'élève et non avec la date d'inscription ou la date du remboursement des frais de scolarité ou la date de l'avis de départ de l'élève (qui peut être 1, 2 ou 10 jours après la dernière journée de fréquentation de l'élève).

L'établissement doit faire une demande d'ajustement non récurrent en remplissant le formulaire approprié présenté à la fin de ce document.

Pour l'établissement qui transmet par formulaire ou fichier WEB, joindre la demande et les pièces justificatives, s'il y a lieu, à la déclaration de l'effectif scolaire (46-3552; acte administratif 12 ou 32). Pour l'établissement qui transmet par téléinformatique, enregistrer au système DCS les déclarations de l'effectif scolaire (transaction forcée) et transmettre les demandes et les pièces justificatives, s'il y a lieu, à la fin d'une étape ou au plus tard le 13 juin 2003.

Dans un premier temps, la DGFE enregistrera au système DCS les déclarations de l'effectif scolaire reçues et transmettra aux établissements concernés les listes CT02RP20 et CT02RN20 « Élèves retenus pour les ajustements non récurrents positifs et négatifs »; les formulaires d'ajustements non récurrents manquants seront exigés. Au cours des mois de juillet et d'août 2003, la DGFE, en collaboration avec les directions régionales, statuera sur les montants des ajustements non récurrents et, dans le cas de conflit sur le nombre de mois à « transférer », d'autres pièces justificatives (contrat de services éducatifs ou bulletins d'élèves) pourront être exigées pour trancher les dossiers litigieux. Le début du mois de septembre 2003 est fixé comme date d'échéance de cette opération et l'ajustement monétaire se fera à compter du versement du 16 octobre 2003, selon le calendrier du versement des subventions pour l'année scolaire 2003-2004. Cependant, si d'autres dossiers devaient être traités, la DGFE peut toujours ajouter, modifier ou radier des transactions jusqu'au 27 novembre 2003.

Note : Ce processus ne s'applique pas aux établissements EHDAA, aux élèves avec entente MEQ/MSSS, aux élèves non subventionnés ou aux transferts d'élèves entre les établissements d'enseignement privés.

3. **ÉLÈVES VENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC**

Conformément à la section 1.2.4 des règles budgétaires, une contribution financière supplémentaire doit être perçue pour tout élève venant de l'extérieur du Québec (inscrit au 30 septembre 2002 ou après le 30 septembre 2002) et qui ne répond pas au règlement définissant l'expression « résident du Québec ». L'annexe B des règles budgétaires précise les personnes qui peuvent être exclues du paiement de la contribution financière supplémentaire et la « Grille d'analyse des situations pour les établissements d'enseignement privés » précise les documents d'immigration qui doivent être au dossier des élèves.

Il est donc très important de bien indiquer la valeur correspondante au statut de l'élève dans le champ « Résident du Québec » du formulaire de « Déclaration de l'effectif scolaire ». Ce champ doit obligatoirement être rempli et les valeurs permises sont :

- pour un élève dont l'établissement reçoit des subventions : A, B, C ou D (réf : Guide de la déclaration de l'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS));
- pour un élève dont l'établissement ne reçoit pas de subventions (pour un ordre d'enseignement donné) : seule la valeur X est permise car les dispositions du règlement ne s'appliquent pas pour les élèves de cet ordre d'enseignement.

Afin de mieux gérer la valeur déclarée aux systèmes DCS et DCFP, une règle de validation a été ajoutée - cohérence entre le code du lieu de naissance de l'élève et le code de résident du Québec :

- si le code du lieu de naissance = 001 (Québec), le code de résident du Québec doit évaluer A ou X;
- si le code du lieu de naissance = 002 à 012 ou 250 (provinces canadiennes, Yukon et Nunavut), le code de résident du Québec doit évaluer A, B ou X;
- si le code du lieu de naissance est un code autre que 001 à 012 ou 250, le code de résident du Québec doit évaluer A, B, C, D ou X.

À chaque étape de certification de l'effectif scolaire, le système DCS produit les 6 listes nominatives 100-NL suivantes :

- listes 01 et 02 : liste des élèves inscrits dans la banque des élèves pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir – données au 30 septembre et données après le 30 septembre (valeur déclarée = D);
- listes 03 et 04 : liste des nouveaux élèves nés dans une autre province que le Québec – données au 30 septembre et données après le 30 septembre (valeur déclarée = A ou B et lieu de naissance = 002 à 012 ou 250);
- listes 05 et 06 : liste des nouveaux élèves nés dans un autre pays que le Canada – données au 30 septembre ou données après le 30 septembre – regroupement selon la valeur A, B ou C du champ « Résident du Québec ».

De plus, une liste *ad hoc* a été produite par la DGFE afin de vérifier la cohérence de données entre le système DCS (champ « Résident du Québec ») et le système d'admissibilité à l'enseignement en anglais (ADAN) (critère 02 – élève en séjour temporaire au Québec).

Dans un premier temps, la DGFE identifiera, pour les listes 03 à 06 ainsi que pour la liste *ad hoc*, une quarantaine d'établissements pour lesquels les documents d'immigration devront être transmis afin de s'assurer de l'exactitude des valeurs déclarées pour le champ « Résident du Québec ». Selon le cas, une modification au système DCS sera effectuée pour tous les dossiers dont la valeur du champ « Résident du Québec » aura été trouvée inexacte. Une valeur « D » transférera un dossier de la liste 05 à la liste 01, élève pour lequel des droits de scolarité sont à percevoir.

Dans un second temps, la DGFE versera les subventions tout au long de l'année scolaire et, au cours du mois d'octobre 2003, un ajustement non récurrent équivalent à 90 p. 100 des montants indiqués à l'annexe B sera déduit des subventions à verser aux établissements qui auront des élèves identifiés à la liste 100-NL-01 (réf. section 4.2 des règles budgétaires). Pour les élèves qui n'ont pas été scolarisés durant toute l'année scolaire, l'ajustement est proportionnel au nombre de mois de fréquentation de l'élève.

4. COLLECTE DES DONNÉES 2002-2003

Afin d'assurer aux établissements le financement auquel ils ont droit et d'alléger les opérations de gestion et de contrôle, les renseignements à transmettre au Ministère sur les déclarations de l'effectif scolaire doivent être exacts et complets; ils doivent refléter la situation réelle de l'élève au 30 septembre 2002 et/ou après le 30 septembre.

L'Aide-mémoire ci-joint est un outil de travail à consulter par le responsable de l'effectif scolaire; il explique certaines cohérences entre les champs à saisir dans le formulaire de « déclaration de l'effectif scolaire » et permet ainsi d'éviter le rejet de transactions au système DCS.

AJUSTEMENT NON RÉCURRENT APRÈS LE 30 SEPTEMBRE 2002

Formulaires proposés :

- pour l'ajustement non récurrent positif;
- pour l'ajustement non récurrent négatif – avis de départ.

**TRANSFERT D'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER APRÈS LE 30 SEPTEMBRE 2002
D'UNE COMMISSION SCOLAIRE VERS UN ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ**

AJUSTEMENT NON RÉCURRENT POSITIF

Nom de l'établissement : _____

Code de l'installation : _____

Date d'arrivée de l'élève (1 ^{er} jour de fréquentation) : _____	
*** IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE ***	
Nom de l'élève	: _____
Prénom	: _____
Code permanent	: _____
Ordre d'enseignement	: _____ Temps partiel : _____ %
*** PROVENANCE DE L'ÉLÈVE ***	
Nom de la commission scolaire	: _____
Code de la commission scolaire	: _____

Joindre une copie du registre de présence couvrant le mois de l'arrivée de l'élève. Le registre doit clairement démontrer l'arrivée en classe d'une nouvelle ou d'un nouvel élève et il doit être signé par le titulaire ou l'enseignante ou l'enseignant de l'élève.

PRÉSENCE CONFIRMÉE ET DEMANDE OFFICIELLE DE L'AJUSTEMENT NON RÉCURRENT POSITIF PAR LA DIRECTRICE OU LE DIRECTEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

Je certifie que j'ai vérifié que cette ou cet élève était présente ou présent dans l'installation susmentionnée le _____ (1^{er} jour de fréquentation de l'élève)

et, par conséquent, je demande qu'un ajustement non récurrent positif soit accordé pour cette ou cet élève à l'établissement d'enseignement privé que je représente.

Directrice ou Directeur d'établissement

Date

Note : Pour les établissements qui transmettent par formulaire ou fichier WEB, joindre la demande et la pièce justificative ainsi que la déclaration de l'effectif scolaire (46-3552; acte administratif 12). Pour les autres établissements, faire une transaction forcée et transmettre la demande à la fin d'une étape ou au plus tard le 13 juin 2003.

**TRANSFERT D'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER APRÈS LE 30 SEPTEMBRE 2002
D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ
VERS UNE COMMISSION SCOLAIRE**

AJUSTEMENT NON RÉCURRENT NÉGATIF – AVIS DE DÉPART

Nom de l'établissement : _____

Code de l'installation : _____

Date de départ de l'élève (dernier jour de fréquentation) : _____	
*** IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE ***	
Nom de l'élève	: _____
Prénom	: _____
Code permanent	: _____
Ordre d'enseignement	: _____ Temps partiel : _____ %
*** DESTINATION DE L'ÉLÈVE ***	
Nom de la commission scolaire	: _____
Code de la commission scolaire	: _____

Je certifie que cette ou cet élève a quitté l'installation susmentionnée le
_____ (dernier jour de fréquentation de l'élève)

et, par conséquent, j'accepte qu'un ajustement non récurrent négatif soit effectué pour cette
ou cet élève à l'établissement d'enseignement privé que je représente.

Directrice ou Directeur d'établissement

Date

Note : Pour les établissements qui transmettent par formulaire ou fichier WEB, joindre la demande à la déclaration de l'effectif scolaire (46-3552; acte administratif 32). Pour les autres établissements, faire une transaction forcée et transmettre la demande à la fin d'une étape ou au plus tard le 13 juin 2003.