

**AIDE-MÉMOIRE
COLLECTE DES DONNÉES 2007-2008**

SYSTÈMES Ariane ET DCS

NOTE : *POUR LE RESPONSABLE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE*

**DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT ET DE L'ÉQUIPEMENT
DIRECTION DES OPÉRATIONS FINANCIÈRES AUX RÉSEAUX
QUÉBEC, LE 28 AOÛT 2007**

*** AIDE-MÉMOIRE *** SYSTÈME Ariane ***

RÉFÉRENCE : *Guide administratif du système gestion des données d'identification de l'élève (Ariane).*

Accessible sur le site Internet du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (www.mels.gouv.qc.ca/ariane).

FORMULAIRES : Selon la situation de l'élève, l'établissement sélectionne un des formulaires du système Ariane, soit la *Demande d'attribution de code permanent* ou la *Demande de modification des données d'identification*, et il l'accompagne d'un formulaire *Feuille de lot* (maximum 50 demandes par lot et type de demandes).

Il existe trois modes de transmission des demandes, soit par téléinformatique (fournisseurs de services), par formulaire électronique ou par formulaire papier. Toutefois, la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) demande aux établissements d'enseignement privés (ci-après appelé *établissement*) d'utiliser les nouvelles technologies et de privilégier les formulaires électroniques aux formulaires « papier ». Pour accéder à l'application électronique du système Ariane, la personne désignée par l'établissement doit avoir obtenu ses codes d'accès (code usager et mot de passe), auprès de M^{me} Hélène Fournier, au 418 643-7344, poste 2725.

PROCÉDURE : Dès l'inscription des nouveaux élèves, l'établissement doit exiger une preuve d'identité de l'élève. La section 8 du Guide administratif traite des documents officiels acceptés par le système Ariane, de la priorité d'un document par rapport à un autre; de plus, pour éviter qu'une demande soit refusée, il faut que le document officiel soit de bonne qualité (lisible) et non expiré.

L'établissement doit ensuite entreprendre une des démarches suivantes auprès du Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD) :

- s'il s'agit de la première année où l'élève fréquente un établissement d'enseignement au Québec, remplir une *Demande d'attribution de code permanent* et transmettre une copie du ou des documents officiels requis. Peu importe le mode de transmission choisi (par courriel : document numérisé, par télécopieur ou par envoi postal), l'établissement doit toujours faire la relation entre le document officiel et la demande, en indiquant le numéro correspondant à la feuille de lot;
- si l'élève a déjà été scolarisé au Québec, vérifier le code permanent figurant sur son dernier bulletin avec le certificat de naissance ou un autre document officiel reconnu par le Ministère. Le dernier bulletin ne constitue pas un document officiel même s'il a été délivré par un organisme scolaire québécois. Si l'établissement constate des différences, il doit remplir une *Demande de modification des données d'identification* et transmettre une copie du document officiel (id. point précédent – relation avec la feuille de lot).

Pour toute incertitude concernant un code permanent, utiliser la fonction « Consulter un dossier d'identification » ou « Rechercher et vérifier les données d'identification ». Le SEVD et la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE) peuvent être joints en tout temps.

ÉCHÉANCE :

Les demandes relatives au code permanent sont traitées durant toute l'année. Toutefois, il est conseillé de transmettre vos *Demandes d'attribution de code permanent*, pour l'année scolaire 2007-2008, au cours des mois de mars à juin 2007 ou, au plus tard, à la rentrée scolaire. Il ne faut surtout pas attendre la collecte massive des *Déclarations de l'effectif scolaire* (système DCS – en octobre 2007) car le SEVD ne pourra pas vous répondre dans les délais requis.

Pour les admissions tardives, l'établissement doit transmettre la journée même ses demandes au système Ariane afin d'obtenir les codes permanents avant la transmission des déclarations de l'effectif scolaire. Si les délais sont trop courts et qu'ils obligent la transmission des demandes de code permanent en même temps que les déclarations de l'effectif scolaire, l'établissement doit alors procéder de la façon suivante :

- transmettre vos demandes d'attribution de code permanent, tel que mentionné précédemment;
- regrouper ensemble les déclarations de l'effectif scolaire de ces élèves et inscrire la date de naissance de l'élève sur chaque déclaration; clairement identifier ce groupe de déclarations afin qu'elles soient traitées uniquement après l'attribution du code permanent.

ADRESSE :

Service de l'enregistrement et de la validation des données
Code permanent
Direction de la gestion des systèmes de collecte
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De La Chevrotière, 23^e étage
Québec (Québec) G1R 5A5

Téléphone : 418 643-7344, poste 2730 (M^{me} Aline Ouellette : pour les é. p. avec code installation = 001501 à 299501)
418 643-7344, poste 2729 (M. Gérald Charest : pour les é. p. avec code installation = 304501 et plus)

Télécopieur : 418 646-3163 (Demandes d'attribution ou de modification au moyen de formulaires papier)
418 643-4191 (Bordereau de transmission des documents officiels (codes à barre)).

*** AIDE-MÉMOIRE *** SYSTÈME DCS ***

- RÉFÉRENCE :** *Guide de la déclaration de l'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS) – 46-3607.*
- Accessible sur le site Internet du Ministère (www.mels.gouv.qc.ca, onglet « Publications », élément « Publications à caractère administratif » et sélectionner *Guide DCS*).
- FORMULAIRE :** *Déclaration de l'effectif scolaire - année scolaire 2007-2008 – 46-3612.* Ce formulaire est accessible à la même adresse que le guide.
- Le Ministère fournit encore des formulaires préimprimés et en blanc aux établissements qui, pour une raison quelconque, ont choisi de demeurer en saisie manuelle. Cependant, la DGSC privilégie les nouvelles technologies et elle rend accessible aux établissements qui le désirent un fichier Web de leur effectif scolaire. L'établissement fait normalement sa demande en remplissant le formulaire *Collecte des données de transmission pour l'année scolaire 2007-2008 pour le système DCS* qui doit être transmis, annuellement (au plus tard à la mi-juillet), à M^{me} Hélène Fournier, chef de service du SEVD. L'établissement peut également communiquer avec M^{me} Sylvie Allard, au 418 643-8536, pour obtenir des renseignements sur ce mode de transmission des données. Quant aux établissements qui transmettent leurs déclarations par l'intermédiaire d'un fournisseur de services, il faut être vigilant car, pour certains champs, des valeurs par défaut ont été générées automatiquement; il ne faut pas oublier d'apporter les modifications requises afin que la situation réelle de l'élève soit bien reflétée dans le système de déclaration.
- PROCÉDURE :** Dès la réception des formulaires ou du fichier informatique (fin septembre 2007), l'établissement peut mettre à jour ses déclarations de l'effectif scolaire :
- détruire les déclarations des élèves qui ne sont plus présents en 2007-2008;
 - vérifier les renseignements des déclarations en main et apporter les corrections nécessaires :
 - . transmettre au système Ariane les modifications qui touchent les données d'identification de l'élève ou de ses parents;
 - . modifier les adresses et numéros de téléphone des élèves qui ont déménagé;
 - . modifier les autres renseignements, s'il y a lieu (résident du Québec, langue d'enseignement, entente avec une commission scolaire, type d'enseignement, ordre d'enseignement, cycle/année, classe...);

- sur toutes les déclarations de l'effectif scolaire, ajouter les valeurs permises manquantes;
- remplir les déclarations pour les nouveaux élèves. Les établissements qui transmettent leurs déclarations par formulaires ne doivent jamais utiliser d'anciens formulaires de Déclaration de l'effectif scolaire, car il y a eu, au cours des années, des ajouts, retraits ou déplacements de champs de données. De plus, si le code permanent n'est pas encore reçu du système Ariane, inscrire la date de naissance de l'élève et mettre la déclaration en évidence. Par contre, pour les établissements qui utilisent un fichier informatique, le code permanent est la clé de l'enregistrement et aucun dossier ne pourra être créé tant que l'élève n'aura pas obtenu son code permanent. Toutes les déclarations des élèves non enregistrées au moment de la collecte massive devront être transmises par formulaire papier. Le document *Guide de correction – collecte des données* décrit la procédure à suivre (documents à joindre et adresse de retour); ce guide est accessible avec les listes du bilan 1 – Table rase.

À partir du 1^{er} octobre, étant donné que l'acte administratif « 10 » est préimprimé sur tous les formulaires ou généré dans le fichier informatique, il faut être très vigilant et ne transmettre que les formulaires des élèves présents dans l'installation le 28 septembre 2007. Il faut détruire les déclarations des élèves qui ont quitté l'établissement avant le 28 septembre et transmettre les autres le plus rapidement possible. La date d'échéance pour la réception des formulaires « papier » est le 26 octobre 2007 alors que celle pour la transmission d'un fichier Web est le 2 novembre 2007 (délai nécessaire pour effectuer la saisie des données et/ou la correction des rejets – date de fermeture DCS, le 7 novembre 2007).

Si des élèves arrivent ou quittent l'établissement après le 30 septembre, il n'est plus possible de transmettre les déclarations au moyen du fichier Web. L'établissement doit alors remplir le formulaire *Déclaration de l'effectif scolaire* et le transmettre à la DGFE pour qu'elle en fasse la saisie. Dans le cas de l'arrivée d'un élève, l'acte administratif est le « 12 » et tous les champs du formulaire doivent être remplis. Dans le cas du départ d'un élève, l'acte administratif est le « 32 » et les renseignements obligatoires sont le code de l'installation, le code permanent, et les nom et prénom de l'élève.

CHAMPS OBLIGATOIRES : Afin de minimiser les rejets de la déclaration de l'effectif scolaire, l'établissement doit lire attentivement les modifications apportées au guide DCS pour l'année scolaire 2007-2008 et le consulter au besoin afin de remplir tous les champs obligatoires du formulaire (partie 2, sections 2.3 et 2.4). Chaque année, il y a plusieurs transactions rejetées parce qu'un ou des champs obligatoires n'ont pas été remplis.

COHÉRENCE : Par contre, d'autres déclarations peuvent aussi être rejetées à la suite d'incohérences entre les renseignements. Le guide DCS est toujours l'outil de référence.

Les pages qui suivent présentent un court résumé des valeurs permises aux champs obligatoires à saisir au système DCS ainsi que des modèles d'une déclaration de l'effectif scolaire dûment remplie, et ce, pour chacun des ordres d'enseignement.

DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE 2007-2008 – SECTIONS 1 À 5

NOTES : Formulaires papier et fichier Web : le système DCS génère les renseignements dans les cases grisées du formulaire ou du fichier informatique. Pour modifier une des valeurs inscrites, il suffit de l'inscrire dans la case blanche en dessous de celle-ci. Pour les sections 2 à 4, toujours inscrire les données à partir de la première case de gauche.

Acte administratif : « Attention » : le code « 10 » est généré sur toutes les déclarations. Veuillez ne transmettre que les déclarations des élèves présents au 30 septembre dans votre établissement et après cette date. Dans le cas contraire, inscrire le code approprié : « 11 » (élève présent au 30 septembre seulement) ou « 12 » (élève présent après le 30 septembre seulement). Les établissements qui transmettent encore par formulaire « papier » doivent mettre ces déclarations en évidence (en surlignant l'acte administratif ou en les regroupant à la fin des déclarations), et ce, afin d'éviter les erreurs de saisie.

Organisme école : Code de l'installation où l'élève reçoit les services éducatifs.

Code permanent de l'élève : Dernier code permanent actif au système Ariane.

Élève pensionnaire : Inscrire la valeur « 1 – oui » ou « 2 – non ».

Type d'effectif : Inscrire la valeur « 1 – jeune »; c'est la seule valeur permise pour le secteur privé.

Identité de l'élève : Les nom et prénom de l'élève doivent être la copie exacte des coordonnées qui ont été attribuées au système Ariane (nom ou prénom unique ou composé, même orthographe), sinon il y aura **rejet** de la transaction. Toute demande de modification à l'une des coordonnées doit être effectuée au système Ariane, qui alimentera de nouveau la banque des élèves du système DCS.

Autorité parentale : Père, mère ou tuteur : inscrire la première lettre de l'autorité parentale dans la case 23. Quant aux nom et prénom de la mère et/ou du père, ils doivent être identiques à ceux du système Ariane; dans le cas d'une incohérence des données, un message d'**avis** sera généré et une comparaison des données avec le document officiel permettra d'apporter les corrections à la base de données qui est en erreur; selon la situation, une *Demande de modification des données d'identification* sera transmise au système Ariane. Par ailleurs, si l'autorité parentale est un tuteur, aucune validation ne peut être faite au système Ariane.

Adresse de l'élève :

Lorsqu'il y a une modification à l'adresse d'un élève, il faut réinscrire tous les éléments jusqu'au code postal, et ce, même si la modification ne touche qu'un des éléments, sinon il y aura **rejet** de la transaction.

Lieu du domicile :

C'est le lieu du domicile permanent de l'élève; valeurs permises : « 1 – Québec », « 2 – Ailleurs au Canada » ou « 3 – À l'étranger ».

Lieu de naissance de l'élève :

L'annexe A du guide DCS présente la table des nouvelles valeurs permises pour ce champ; tout comme à l'identité de l'élève, une comparaison des données est effectuée avec le système Ariane et c'est cette dernière qui a priorité; dans le cas d'une incohérence des données, une *Demande de modification des données d'identification* doit être transmise au système Ariane.

Lieu de naissance père/mère :

« Attention » : Bien vouloir remplir ces champs dans les cas des élèves venant de l'extérieur du Québec; l'ajout de ces données permettra à la DGFE de compléter son analyse dans le dossier du résident du Québec. L'annexe A du guide DCS présente la table des valeurs permises pour ce champ.

Éducation,
Loisir et Sport
Québec

DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE
ANNÉE SCOLAIRE 2007-2008
(RENSEIGNEMENTS TRANSMIS AU MINISTÈRE, VOIR LE GUIDE 46-5607)

ÉCOLE FRÉQUENTÉE L'ANNÉE DERNIÈRE
ORGANISME ÉCOLE NOM DE LA COMMISSION SCOLAIRE OU DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ NOM DE L'ÉCOLE (SECTEUR PUBLIC) RÉSERVÉ AU MINISTÈRE

1. ACTE ADMINISTRATIF ET CODES DE RÉFÉRENCE
ACTE ADMINISTRATIF ORGANISME ÉCOLE CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE
ÉLÈVE PENSIONNAIRE (SECTEUR PRIVÉ) CODE DE BÂTIMENT (SECTEUR PUBLIC) NUMÉRO DE FICHE (TRANSMETTEUR PAR TÉLÉ) TYPE D'EFFECTIF DATE DE NAISSANCE

2. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE
NOM DE L'ÉLÈVE PRÉNOM DE L'ÉLÈVE

3. PÈRE OU MÈRE (TITULAIRE(S) DE L'AUTORITÉ PARENTALE)
P.M.T. NOM DE FAMILLE PRÉNOM
P.M.T. NOM DE FAMILLE PRÉNOM

4. DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE
NUMÉRO DU DOMICILE N.S.E.O. VOIE (INDIQUER RUE, AVE, ROUTE, BOUL, ETC.) APP. BOÎTE POSTALE
MUNICIPALITÉ CODE POSTAL LIEU DU DOMICILE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

5. LIEU DE NAISSANCE
QUÉBEC = 016
AUTRE = (voir guide)
ÉLÈVE PÈRE MÈRE

DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE 2007-2008 – SECTION 6

Résident du Québec : Ce champ doit obligatoirement être rempli, sinon il y aura **rejet** de la transaction.

De plus, il faut faire attention car les fournisseurs de services génèrent automatiquement la valeur « A – résident du Québec conformément au Règlement ... » ce qui n'est pas le cas de tous les élèves citoyens canadiens ou résidents permanents. L'établissement doit s'assurer que ces derniers répondent aux critères A à H du *Règlement sur la définition du résident du Québec* pour qu'ils puissent conserver cette valeur, sinon il doit inscrire la valeur « B – citoyen canadien ou résident permanent ». Par contre, si l'élève venant de l'extérieur du Québec est exempté en vertu d'une des exemptions prévues aux Règles budgétaires annuelles, il doit alors inscrire la valeur « C – ni citoyen canadien ni résident permanent mais exempté », sinon c'est la valeur « D – ni citoyen canadien ni résident permanent et non exempté » qui s'applique.

Par ailleurs, pour tout établissement qui ne reçoit aucune subvention du Ministère pour un élève, seule la valeur « X – ne s'applique pas » est permise.

Langue maternelle et
langue parlée à la maison :

L'annexe A du guide DCS précise toutes les valeurs permises.

Langue d'enseignement :

Pour le secteur privé, inscrire la valeur « 1 – français » ou « 2 – anglais ».

Type d'entente :

Pour les établissements réguliers, aucune entente de scolarisation avec une commission scolaire ne peut être signée et il faut alors inscrire la valeur « X – ne s'applique pas ». Pour les établissements qui accueillent des EHDA et qui les scolarisent par entente, inscrire la valeur « 6 – établissement d'enseignement privé » ainsi que le code de l'organisme scolaire qui a référé les élèves (dans le cas des ententes juives, c'est la valeur « Z » qui est utilisée). Dans les cas des élèves qui résident sur une réserve indienne et dont le Conseil de bande paie les frais de scolarité, il faut inscrire la valeur « 4 – autochtone ». Il est à noter que la valeur « M – scolarisation à domicile » ne s'applique pas au secteur privé alors que les valeurs « C – aide à la pension » ou « F – aide au déplacement » ne sont pas disponibles en 2007-2008.

Classe spéciale :

Majoritairement, inscrire la valeur « 4 – ne s'applique pas ». Cependant, pour les établissements anglophones qui ont mis en place des classes d'immersion française, c'est la valeur « 3 » qui s'applique. « Attention » : Pour les établissements francophones qui ont mis en place des services d'accueil, inscrire

une des valeurs suivantes : « S – admissible et non diagnostiqué en grand retard scolaire » ou « T – nouvel élève admissible et diagnostiqué en grand retard scolaire ».

Élève handicapé ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage :

Les données suivantes sont exclusivement réservées aux établissements qui accueillent des EHDAA :

- Code de difficulté : Seulement pour déclarer un élève handicapé, voir les valeurs permises dans le guide DCS.
- Type de regroupement : Pour tous les EHDAA et ce sera majoritairement la valeur « 5 – école spécialisée »; cependant, pour les quelques cas spéciaux, voir les valeurs permises dans le guide DCS. Ce champ est en relation avec celui du « Plan d'intervention »; il y aura **rejet** de la transaction s'il manque une valeur dans un de deux champs.
- Plan d'intervention actif : Pour tous les EHDAA, inscrire la valeur « 1 – oui ». Tous les élèves à risque doivent obligatoirement avoir un plan d'intervention individuel détaillant leurs besoins et les services éducatifs mis en place pour pallier à leurs difficultés; il en est de même pour tous les élèves handicapés.

Cheminement particulier de formation :

Seulement pour le secondaire. Pour les établissements réguliers, inscrire la valeur « 9 – aucun cheminement particulier ». « Nouveau » : pour les établissements qui accueillent des EHDAA, inscrire une des valeurs : « 1 », « 4 », « 5 » ou « 6 – ISPJ de transition »; cette dernière valeur remplace la valeur « 3 » qui a été retirée. La valeur « 9 » est permise pour un élève ayant un P. I., et ce, en lien avec le champ « Parcours ».

- Établissements réguliers :

6. AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE									
07	01	02	03	04	05	06	07	08	09
1. RÉSIDENCE	2. LANGUE	3. LANGUE D'ENSEIGNEMENT	4. TYPE D'ENTENTE	5. MOIS DE DÉBUT	6. CLASSE SPÉCIALE	7. ÉLÈVE HANDICAPÉ OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION			
(voir guide)	FRANÇAIS = 001 ANGLAIS = 002 AUTRE = (voir guide)	1. FRANÇAIS 2. ANGLAIS 3. L. AMÉRI- CENNES OU MULTITUT AUTRE = (voir guide)	X = NE S'APPLIQUE PAS VALEUR = (voir guide)	(01-12)	4. NE S'APPLI- QUE PAS AUTRE = (voir guide)	1. CODE DE DIFFICULTÉ (voir guide)	2. TYPE DE REGROU- PEMENT (voir guide)	3. CHEMINEMENT PARTICULIER DE FORMATION (voir guide)	4. PLAN D'INTERVENTION ACTIF VALEUR = (voir guide)
A	001	1	X		4				

- Établissements qui accueillent des EHDAA :

6. AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE									
07	01	02	03	04	05	06	07	08	09
1. RÉSIDENCE	2. LANGUE	3. LANGUE D'ENSEIGNEMENT	4. TYPE D'ENTENTE	5. MOIS DE DÉBUT	6. CLASSE SPÉCIALE	7. ÉLÈVE HANDICAPÉ OU EN DIFFICULTÉ D'ADAPTATION			
(voir guide)	FRANÇAIS = 001 ANGLAIS = 002 AUTRE = (voir guide)	1. FRANÇAIS 2. ANGLAIS 3. L. AMÉRI- CENNES OU MULTITUT AUTRE = (voir guide)	X = NE S'APPLIQUE PAS VALEUR = (voir guide)	(01-12)	4. NE S'APPLI- QUE PAS AUTRE = (voir guide)	1. CODE DE DIFFICULTÉ (voir guide)	2. TYPE DE REGROU- PEMENT (voir guide)	3. CHEMINEMENT PARTICULIER DE FORMATION (voir guide)	4. PLAN D'INTERVENTION ACTIF VALEUR = (voir guide)
C	002	2	6	8	4	3	4	5	1

Ordre d'enseignement

NOTES : Les champs suivants sont uniquement réservés au réseau public : Code de bâtiment, Groupe d'élèves, Services de garde et surveillance du midi. Il faut laisser ces champs « à blanc ».

Lorsqu'un établissement n'offre pas un service ou qu'une donnée ne s'applique pas à la situation de l'élève, il faut laisser les champs « à blanc » (par exemple : organisme en cause, mois de début et mois de fin, type de fréquentation, transport scolaire).

POUR L'ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 4 ANS : RÉSERVÉE AUX ÉTABLISSEMENTS QUI ACCUEILLENT DES EHDA

- Inscrire la valeur « 1 » dans la case N (Note : le champ « Type d'enseignement moral et religieux reçu » doit être « à blanc »).
- Type de formation : Inscrire la valeur « 6 – formation générale »; à l'éducation préscolaire 4 ans, il n'y a aucun projet particulier.
- Remplir le bloc V « Transport scolaire » : Seulement pour les établissements agréés ou avec entente de scolarisation et dont les élèves bénéficient d'un transport scolaire mis en place avec les intervenants autorisés dans les Règles budgétaires 2007-2008 du transport scolaire; voir les valeurs permises dans le guide DCS.
- Service de garde... : Ce champ ne peut être utilisé que pour déclarer un élève, en entente de scolarisation, qui reçoit son service de garde dans un bâtiment d'une commission scolaire – réservé au réseau public. Pour un élève, en entente de scolarisation, qui reçoit son service de garde dans les locaux de l'établissement EHDA : aucune saisie de données ne peut être effectuée par le système DCS - la DGFE rendra accessible un fichier électronique pour recueillir lesdites données.

Ceci s'applique également pour les élèves EHDA inscrits au préscolaire 5 ans et au primaire.

ORDRE D'ENSEIGNEMENT 1. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (4 ANS) 2. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (5 ANS) 3. ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 4. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE 47	TYPE DE PRÉSENTATION ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE TEMPS PLEIN 1. OUI 2. NON 48	CYCLE D'ENSEIGNEMENT ÉQUIVALENT, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN 49	NUMÉRO D'ANNÉES DE PRÉSENTATION À L'INTÉRIEUR DU CYCLE D'ENSEIGNEMENT 50	GRUPPE D'ÉLÈVES 51	CLASSE AU SECONDAIRE 52	RÉSUMÉ DE SANCTION DES ÉTUDES 4. RÉGIME 4 5. RÉGIME 5 53	TYPE DE FORMATION VALEUR = (voir guide) 54	TRANSPORT SCOLAIRE NATURE DU SERVICE OFFERT (voir guide) 1. OUI 2. NON 55	DELEGATION D'ORGANISATION 56	SERVICES DE GARDE ET SURVEILLANCE DU MIDI (voir guide) 57	INDICATEURS DE CONFORMITÉ ÂGE (voir guide) 1 58	PARCOURS 5. FORMATION GÉNÉRALE 6. FORMATION GÉNÉRALE APPLIQUÉE 7. FORMATION PRÉPARATOIRE À L'EMPLOI 8. MÉTIERS SPÉCIALISÉS 59
---	--	---	--	------------------------------	-----------------------------------	--	---	--	--	--	---	---

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

66-3812

POUR L'ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS

- Inscrire la valeur « 2 » dans la case N (Note : le champ « Type d'enseignement moral et religieux reçu » doit être « à blanc »).
- Type de fréquentation : Inscrire la valeur « 1 – oui ». Dans le cas d'une scolarisation à temps partiel (valeur « 2 – non »), un message d'**avis** sera généré afin que l'établissement s'assure que cette donnée est exacte. Ne jamais inscrire un « X » ou un crochet dans cette case, car la transaction sera **rejetée**.
- Type de formation : Inscrire la valeur « 6 – formation générale »; à l'éducation préscolaire 5 ans, il n'y a aucun projet particulier.
- Remplir le bloc V « Transport scolaire » : Seulement pour les établissements agréés ou avec entente de scolarisation et dont les élèves bénéficient d'un transport scolaire mis en place avec les intervenants autorisés dans les Règles budgétaires 2007-2008 du transport scolaire; voir les valeurs permises dans le guide DCS.
- Indicateur de conformité d'âge : Le système valide l'âge au 30 septembre avec le niveau scolaire déclaré et il accepte les élèves âgés de 4 ans ou de 6 ans qui ont obtenu une dérogation en vertu d'un des critères du Règlement sur l'admissibilité exceptionnelle. Voir le guide DCS afin d'inscrire une des valeurs permises au bloc X, position 74, sinon il y aura **rejet** de la transaction.

40 ORDRE D'ENSEIGNEMENT 1. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (4 ANS) 2. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (5 ANS) 3. ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 4. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE		45 TYPE DE FRÉQUENTATION (ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE) TEMPS PLEIN 1. OUI 2. NON ÉQUIVALENT, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN		46 CYCLE D'ENSEIGNEMENT 1. PRIMAIRE 2. SECONDAIRE		47 NOMBRE D'ANNÉES DE FRÉQUENTATION À L'INTÉRIEUR DU CYCLE D'ENSEIGNEMENT 1. PRIMAIRE 2. SECONDAIRE		48 GROUPE D'ÉLÈVES 1. PRIMAIRE 2. SECONDAIRE		49 CLASSE AU SECONDAIRE 1. PRIMAIRE 2. SECONDAIRE		50 RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES 4. RÉGIME 4 5. RÉGIME 5		51 TYPE DE FORMATION VALEUR = (voir guide) 1. OUI 2. NON		52 TRANSPORT SCOLAIRE NATURE DU SERVICE OFFERT (voir guide) 1. OUI 2. NON DÉLÉGATION D'ORGANISATION 1. OUI 2. NON ORGANISME MANDATAIRE		53 SERVICES DE GARDE ET SURVEILLANCE DU MOI (voir guide) 1. OUI 2. NON CODE DE BÂTIMENT		54 INDICATEURS DE CONFORMITÉ ÂGE (voir guide) 1. OUI 2. NON INTER-CYCLES 1. OUI 2. NON		55 PARCOURS 6. FORMATION GÉNÉRALE 7. FORMATION GÉNÉRALE APPLIQUÉE 8. FORMATION PRÉPARATOIRE 9. MÉTIERS SPÉCIALISÉS	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

POUR L'ENSEIGNEMENT PRIMAIRE

- Type d'enseignement moral/religieux reçu : Inscrire une des valeurs permises : « 1 », « 3 », « 5 », « 6 » ou « 8 »; porter une attention particulière aux élèves de 1^{re} année du 1^{er} cycle, car le renseignement n'a jamais été fourni.
- Inscrire la valeur « 3 » dans la case N.
- Cycle d'enseignement : En conformité avec l'article 15 du Régime pédagogique, l'enseignement primaire s'organise sur trois cycles de deux ans chacun. Inscrire une des valeurs permises : « 1 », « 2 » ou « 3 » – voir le tableau de cohérence dans le guide DCS.
- Nombre d'années de fréquentation / cycle d'enseignement : Inscrire une des valeurs permises : « 1 », « 2 » ou « 3 » – voir le tableau de cohérence dans le guide DCS. Ce champ est en relation avec celui du « Cycle d'enseignement ».
- Type de formation : Inscrire la valeur « 6 – formation générale » ou, dans le cas des projets particuliers auxquels participe un élève, inscrire la valeur appropriée (voir guide DCS).
- Remplir le bloc V « Transport scolaire » : Seulement pour les établissements agréés ou avec entente de scolarisation et dont les élèves bénéficient d'un transport scolaire mis en place avec les intervenants autorisés dans les Règles budgétaires 2007-2008 du transport scolaire; voir les valeurs permises dans le guide DCS.
- Indicateur de conformité d'âge : Seulement pour les élèves âgés de 5 ans qui sont inscrits en 1^{re} année du premier cycle et qui ont obtenu leur dérogation en 2007-2008 – inscrire une des valeurs permises (voir guide DCS).

① ORDRE D'ENSEIGNEMENT	② TYPE DE PRÉSENTATION	③ CYCLE D'ENSEIGNEMENT	④ NOMBRE D'ANNÉES DE PRÉSENTATION À L'INTÉRIEUR DU CYCLE D'ENSEIGNEMENT	⑤ GROUPE D'ÉLÈVES	⑥ CLASSE AU SECONDAIRE	⑦ RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES	⑧ TYPE DE FORMATION	⑨ TRANSPORT SCOLAIRE	⑩ SERVICES DE GARDE ET SURVEILLANCE DU MIDI	⑪ INDICATEURS DE CONFORMITÉ	⑫ PARCOURS
1. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (4 ANS) 2. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (5 ANS) 3. ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 4. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE	(ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE) TEMPS PLAIN 1: OUI 2: NON ÉQUIVALENT, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLAIN	1	2				7	NATURE DU SERVICE OFFERT (voir guide) 1: OUI 2: NON DÉLÉGATION D'ORGANISATION ORGANISME MANDATAIRE	AGE (voir guide) INTER-CYCLES	1	5. FORMATION GÉNÉRALE 6. FORMATION GÉNÉRALE APPLIQUÉE 7. FORMATION PRÉPARATOIRE A TEMPS 8. MÉTIERS SPÉCIALISÉS
3											

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

POUR L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE

- Type d'enseignement moral/religieux reçu : Inscrire une des valeurs permises : « 1 », « 3 », « 5 », « 6 » ou « 8 », et ce, pour les élèves du 1^{er} cycle du secondaire. Pour les élèves de secondaire 3, 4 et 5, il faut laisser ce champ « à blanc ».
- Inscrire la valeur « 4 » dans la case N.
- Type de fréquentation : Inscrire la valeur « 1 – oui » pour le temps plein ou la valeur « 2 – non » pour le temps partiel; dans ce dernier cas, inscrire également le pourcentage en « équivalent temps plein ».
- Cycle d'enseignement : En conformité avec l'article 15 du Régime pédagogique, l'enseignement secondaire s'organise sur deux cycles, le 1^{er} s'étend sur deux ans et le 2^e s'étend sur trois ans. Présentement, seule la valeur « 1 » est permise, et ce, pour tous les élèves dits anciennement en secondaire 1 et 2.
- Nombre d'années de fréquentation / cycle d'enseignement : « Nouveau » : Inscrire la valeur « 1 » pour les élèves de secondaire 1; la valeur « 2 » pour les élèves de secondaire 2; dans le cas où un élève n'a pas atteint les objectifs du 1^{er} cycle, la valeur « 3 » est maintenant permise. Ce champ est en relation avec celui du « Cycle d'enseignement ».
- Classe au secondaire : « Attention » : Inscrire une des valeurs permises : « 3 », « 4 » ou « 5 »; les valeurs « 7 – préalables manquants au collégial » et « 8 – pour déclarer les élèves âgés de 21 ans » sont également permises.
- Régime de sanction des études : « Nouveau » : Inscrire la valeur « 5 » pour les élèves du 1^{er} cycle du secondaire (sec. 1 et 2) ainsi que pour les élèves de secondaire 3; inscrire la valeur « 4 » pour les élèves de secondaire 4 et 5 ainsi que pour ceux qui sont déclarés avec les valeurs « 7 » et « 8 » de la classe au secondaire. La valeur « 3 » est retirée.
- Type de formation : Inscrire la valeur « 6 – formation générale » ou, dans le cas des projets particuliers auxquels participe un élève, inscrire la valeur appropriée (voir guide DCS).
- Remplir le bloc V « Transport scolaire » : Seulement pour les établissements agréés ou avec entente de scolarisation et dont les élèves bénéficient d'un transport scolaire mis en place avec les intervenants autorisés dans les Règles budgétaires 2007-2008 du transport scolaire; voir les valeurs permises dans le guide DCS.
- Indicateur de conformité d'âge : Seulement pour les élèves âgés de moins de 10 ans, inscrire la valeur « L ».
- Parcours : « Nouveau » : Uniquement pour les élèves de secondaire 3. Pour les élèves réguliers, inscrire la valeur « 5 » ou « 6 »; pour les élèves EHDAA, inscrire la valeur « 7 » ou « 8 » seulement si l'élève n'a pas de cheminement particulier de formation (valeur « 9 – aucun cheminement particulier ») (voir guide DCS).

- Exemple pour un élève de la 2^e année du 1^{er} cycle au secondaire :

ORDRE D'ENSEIGNEMENT 1. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (4 ANS) 2. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (5 ANS) 3. ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 4. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE		TYPE DE PRÉSENTATION (ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE) TEMPS PLEIN 1. OUI 2. NON		CYCLE D'ENSEIGNEMENT 1		NOMBRE D'ANNÉES DE PRÉSENTATION À L'INTÉRIEUR DU CYCLE D'ENSEIGNEMENT 2		GRUPPE D'ÉLÈVES 53 54 55 56 57 58 59 60		CLASSE AU SECONDAIRE 5		RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES 4. RÉGIME 4 5. RÉGIME 5		TYPE DE FORMATION VALEUR = (voir guide)		TRANSPORT SCOLAIRE NATURE DU SERVICE OFFERT 1. OUI 2. NON ORGANISME MANDATAIRE		SERVICES DE GARDE ET SURVEILLANCE DU MIDI (voir guide) CODE DE BÂTIMENT		INDICATEURS DE CONFORMITÉ ÂGE INTER-CYCLES 1 2		PARCOURS 5. FORMATION GÉNÉRALE 6. FORMATION GÉNÉRALE APPLIQUÉE 7. FORMATION PRÉPARATOIRE À L'EMPLOI 8. MÉTIERS SEMI-SPECIALISÉS	
47		48 49 50		51		52		53 54 55 56 57 58 59 60		61		62		63 64 65 66 67 68 69 70		71 72 73 74 75 76		77 78 79 80					

- Exemple pour un élève de secondaire 3 (programme sport-études) :

ORDRE D'ENSEIGNEMENT 1. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (4 ANS) 2. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (5 ANS) 3. ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 4. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE		TYPE DE PRÉSENTATION (ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE) TEMPS PLEIN 1. OUI 2. NON		CYCLE D'ENSEIGNEMENT 1		NOMBRE D'ANNÉES DE PRÉSENTATION À L'INTÉRIEUR DU CYCLE D'ENSEIGNEMENT 2		GRUPPE D'ÉLÈVES 53 54 55 56 57 58 59 60		CLASSE AU SECONDAIRE 3		RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES 4. RÉGIME 4 5. RÉGIME 5		TYPE DE FORMATION VALEUR = (voir guide)		TRANSPORT SCOLAIRE NATURE DU SERVICE OFFERT 1. OUI 2. NON ORGANISME MANDATAIRE		SERVICES DE GARDE ET SURVEILLANCE DU MIDI (voir guide) CODE DE BÂTIMENT		INDICATEURS DE CONFORMITÉ ÂGE INTER-CYCLES 1 2		PARCOURS 5. FORMATION GÉNÉRALE 6. FORMATION GÉNÉRALE APPLIQUÉE 7. FORMATION PRÉPARATOIRE À L'EMPLOI 8. MÉTIERS SEMI-SPECIALISÉS	
47		48 49 50		51		52		53 54 55 56 57 58 59 60		61		62		63 64 65 66 67 68 69 70		71 72 73 74 75 76		77 78 79 80					

- Exemple pour un élève de secondaire 5 – En reprise de ce niveau scolaire et à temps partiel :

ORDRE D'ENSEIGNEMENT 1. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (4 ANS) 2. ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE (5 ANS) 3. ENSEIGNEMENT PRIMAIRE 4. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE		TYPE DE PRÉSENTATION (ÉDUCATION PRÉSCOLAIRE 5 ANS ET ENSEIGNEMENT SECONDAIRE) TEMPS PLEIN 1. OUI 2. NON		CYCLE D'ENSEIGNEMENT 1		NOMBRE D'ANNÉES DE PRÉSENTATION À L'INTÉRIEUR DU CYCLE D'ENSEIGNEMENT 2		GRUPPE D'ÉLÈVES 53 54 55 56 57 58 59 60		CLASSE AU SECONDAIRE 5		RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES 4. RÉGIME 4 5. RÉGIME 5		TYPE DE FORMATION VALEUR = (voir guide)		TRANSPORT SCOLAIRE NATURE DU SERVICE OFFERT 1. OUI 2. NON ORGANISME MANDATAIRE		SERVICES DE GARDE ET SURVEILLANCE DU MIDI (voir guide) CODE DE BÂTIMENT		INDICATEURS DE CONFORMITÉ ÂGE INTER-CYCLES 1 2		PARCOURS 5. FORMATION GÉNÉRALE 6. FORMATION GÉNÉRALE APPLIQUÉE 7. FORMATION PRÉPARATOIRE À L'EMPLOI 8. MÉTIERS SEMI-SPECIALISÉS	
47		48 49 50		51		52		53 54 55 56 57 58 59 60		61		62		63 64 65 66 67 68 69 70		71 72 73 74 75 76		77 78 79 80					

ÉCHÉANCIER : Pour la période de la collecte des données :

- Au moyen d'un formulaire papier : le 26 octobre 2007; par fichier Web : le 2 novembre 2007.
- Par téléinformatique (fournisseur de services) : le 7 novembre 2007. « Attention » : si, cinq jours après la télétransmission de vos déclarations de l'effectif scolaire, vous n'avez pas reçu de nouvelles de votre fournisseur de services, communiquez avec lui pour qu'il vous confirme que les transactions ont bien été acceptées au Ministère. Si vos déclarations ont été rejetées, demandez-lui les raisons des rejets et continuez de faire le suivi jusqu'à ce que toutes vos déclarations soient acceptées dans la banque d'élèves DCS. Vous pouvez également communiquer avec M^{me} Lise Poulin, au numéro de téléphone : 418 644-6439. Celle-ci peut en tout temps vérifier le suivi de la collecte des données et ainsi vous confirmer l'effectif scolaire enregistré dans la banque d'élèves DCS pour votre établissement.

ADRESSES : Pour la période de la collecte des données :

Service de l'enregistrement et de la validation des données
Direction de la gestion des systèmes de collecte
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De La Chevrotière, **23^e étage**
Québec (Québec) G1R 5A5

Pour les autres étapes de contrôle des données (après l'opération Table rase) :

Direction des opérations financières aux réseaux
Direction générale du financement et de l'équipement
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
1035, rue De La Chevrotière, **14^e étage**
Québec (Québec) G1R 5A5

NOTE : Le responsable de l'effectif scolaire de l'établissement doit procéder à l'impression des listes produites par le système DCS et elles sont accessibles sur le site Internet de la DGFE (www.mels.gouv.qc.ca/dgfe, à l'onglet « Productions » et sélectionner l'application *Listes du système DCS*); il y a maintenant six bilans par année scolaire. Dans le cas où vous éprouveriez de la difficulté à accéder à cette application électronique (code d'utilisateur et mot de passe requis), veuillez communiquer avec M. Carol Dorval, au numéro de téléphone : 418 643-5432, poste 2457. Il est important de bien vérifier la liste nominative 100-GD-01 et de confirmer votre effectif scolaire à la DGFE en lui transmettant la liste *Dénombrement des effectifs scolaires présents le 30 septembre 2007* – 100-GD-03 signée par la personne autorisée, pour le 18 décembre 2007. Le cas échéant, l'établissement accompagnera cette confirmation des documents nécessaires à la modification de son effectif scolaire (réf : *Guide de correction – Collecte des données*).