

PLAN DES CONTRÔLES DE L'EFFECTIF SCOLAIRE DES COMMISSIONS SCOLAIRES

ANNÉE SCOLAIRE 2004-2005

TABLE DES MATIÈRES

	<u>Page</u>
INTRODUCTION	1
1. RÔLE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS	2
2. RECONNAISSANCE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE ADMISSIBLE AU FINANCEMENT	5
3. SYSTÈMES INFORMATIQUES CENTRAUX DE DÉCLARATION DE RENSEIGNEMENTS.....	9
4. VALIDATIONS INFORMATIQUES DES DONNÉES TRANSMISES	17
5. MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE.....	19
6. CONTRÔLES ADMINISTRATIFS	21
7. AUTRES CONTRÔLES	42
8. CONSERVATION DES DOCUMENTS	43

ANNEXES

1. Transfert d'effectif scolaire - ajustement non récurrent positif
2. Transfert d'effectif scolaire - ajustement non récurrent négatif
3. Validation des effectifs ayant des troubles graves de comportement au 30 septembre -
Fiche individuelle - Code de difficulté 14
4. Validation des effectifs handicapés au 30 septembre 2004 - Fiche individuelle
5. Validation of students with severe behavioural disorders on September 30, 2004 -
Individual record - Difficulty code 14
6. Validation of students with handicaps on september 30, 2004 - Individual record

INTRODUCTION

Le ministère de l'Éducation du Québec (MEQ) doit s'assurer de la conformité du financement au regard des encadrements légaux et réglementaires. À cette fin, il effectue trois opérations :

- la validation informatique du maximum de renseignements déclarés par les commissions scolaires concernant l'effectif scolaire;
- la validation effectuée par la Direction générale du financement et de l'équipement (DGFE) par l'application de différents contrôles administratifs à des situations dont le risque d'erreur financière est élevé et à d'autres situations à régulariser;
- la vérification proprement dite du dossier des élèves par les vérificatrices et les vérificateurs externes.

Ces opérations assurent que les renseignements déclarés et validés représentent bien la réalité des services pour lesquels un financement est accordé.

Le présent document traite de la stratégie du contrôle de l'effectif scolaire en présentant d'abord le rôle des différents intervenants en matière de contrôle, les activités réalisées par la DGFE menant à la reconnaissance de l'effectif scolaire admissible au financement, les systèmes informatiques centraux de déclaration de renseignements et les trois grandes opérations à partir desquelles s'articule le plan de contrôle de l'effectif scolaire qui sont menées par les différents intervenants en matière de contrôle de l'effectif scolaire.

1 RÔLE DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

Plusieurs intervenants sont impliqués dans la réalisation de la stratégie de contrôle de l'effectif scolaire.

Depuis le 1^{er} juillet 2004, les opérations de contrôle de l'effectif scolaire sont centralisées à la DGFE à l'exclusion de celles sur les élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation et d'apprentissage (EHDAA) qui demeurent sous la responsabilité des directions régionales, et ce, compte tenu des spécificités de ce dossier et de l'expertise développée en région.

1.1 DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT ET DE L'ÉQUIPEMENT

La DGFE est responsable de l'élaboration de la stratégie de contrôle de l'effectif scolaire et de son application. Pour ce faire, elle :

- détermine, pour chaque année scolaire, le plan des contrôles administratifs concernant l'effectif scolaire jeune en formation générale, l'effectif scolaire adulte en formation générale et l'effectif scolaire en formation professionnelle. Ce plan tient compte des éléments qui caractérisent l'effectif scolaire défini par les règles budgétaires;
- établit, pour chaque année scolaire, le mandat de vérification externe de l'effectif scolaire et en assure le suivi;
- assume la coordination des activités liées au plan auprès des vérificatrices et des vérificateurs externes et des autres unités administratives du MEQ;
- suit la collecte des données sur l'effectif scolaire;
- réalise les contrôles administratifs selon les modalités du présent plan;
- reconnaît les déclarations de fréquentation liées à l'attribution des subventions aux commissions scolaires;
- identifie les ajustements budgétaires non récurrents consécutifs à la validation des données à la suite de la fermeture des systèmes informatiques centraux de collecte de renseignements.

1.2 DIRECTION DE LA GESTION DES SYSTÈMES DE COLLECTE

La Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) est responsable de la gestion des systèmes informatiques centraux de collecte de renseignements. De façon plus particulière, la DGSC :

- assure la conception et les opérations du système informatique lié à la collecte des données, à leur validation et à leur compilation, ce qui se traduit en nombre d'élèves « équivalents temps plein »;
- fournit la compilation de l'effectif scolaire reconnu aux fins du financement selon les exigences des contrôles administratifs, dans le respect du plan de développement accepté par le MEQ;
- veille à la conservation des données.

1.3 DIRECTIONS RÉGIONALES

Les directions régionales (DR) réalisent les activités liées à la validation des EHDAA en collaboration avec la Direction de l'adaptation scolaire et des services complémentaires (DASSC). Elles sont également responsables d'autoriser le versement de certaines allocations telles : l'aide à la pension et les frais de scolarité hors réseau.

1.4 DIRECTION DE LA SANCTION DES ÉTUDES

La Direction de la sanction des études (DSE) est responsable de la gestion des systèmes de sanction des études, plus particulièrement du système de sanction des adultes en formation générale (SAGE) qui traite les résultats scolaires transmis par les commissions scolaires afin de produire les relevés d'apprentissage et les diplômes d'études au secondaire.

1.5 AUTRES UNITÉS ADMINISTRATIVES DU MINISTÈRE

Certains aspects plus particuliers de la déclaration de l'effectif scolaire sont soumis à des validations effectuées par des unités administratives du MEQ :

- la DASSC intervient de façon particulière dans la validation de l'information relative aux EHDAA, selon des modalités et une procédure spéciale concernant ces élèves;
- la Direction des services aux communautés culturelles (DSCC) est responsable de la gestion de la mesure de financement pour les services offerts aux élèves non francophones inscrits dans le cadre du soutien à l'apprentissage du français;

- la Direction de la formation générale des jeunes (DFGJ) est responsable des dérogations à l'âge d'admission, de l'éducation préscolaire et des services de garde.

D'autres unités administratives peuvent questionner les données recueillies aux fins de financement et intervenir auprès des commissions scolaires.

1.6 VÉRIFICATRICES OU VÉRIFICATEURS EXTERNES

Les vérificatrices ou les vérificateurs externes réalisent le mandat de vérification externe concernant l'effectif scolaire admissible au financement. Le mandat vise des aspects spécifiques des déclarations de l'effectif scolaire donnant accès au financement.

1.7 COMMISSIONS SCOLAIRES

Les commissions scolaires ont la responsabilité de déclarer les données sur l'effectif scolaire dans les systèmes informatiques centraux de collecte de renseignements du MEQ selon les calendriers établis et en respectant les encadrements légaux et réglementaires.

À cette fin, le Ministère met à leur disposition différents moyens telles la production de différentes listes informatiques et la récupération systématique des messages, avis ou anomalies détectées. Ces moyens supportent les commissions scolaires tout au long de la période de transmission afin de faire en sorte que les données transmises correspondent aux exigences ministérielles.

2 RECONNAISSANCE DE L'EFFECTIF SCOLAIRE ADMISSIBLE AU FINANCEMENT

Afin de reconnaître l'effectif scolaire admissible au financement, la DGFE procède aux trois grandes opérations suivantes : le suivi de la collecte, la validation des renseignements transmis et la « postvérification ».

2.1 LE SUIVI DE LA COLLECTE

Le suivi de la collecte s'effectue durant la période de transmission prévue pour les commissions scolaires et consiste à s'assurer que celles-ci transmettent adéquatement les renseignements sur l'effectif scolaire à déclarer. La DGFE possède, à cet effet, des outils interactifs lui permettant d'interroger les données mises à jour quotidiennement par les différents systèmes et peut ainsi renseigner les commissions scolaires sur l'état de la collecte et sur certaines caractéristiques des données reçues au MEQ.

De plus, les différents systèmes informatiques centraux de déclarations produisent un certain nombre de listes analytiques qui, d'une part, mettent en parallèle le nombre d'élèves déclarés avec certaines caractéristiques de formation et, d'autre part, inventorient les déclarations qui correspondent à des situations suscitant des doutes quant à leur conformité avec les prescriptions des règles budgétaires. Certaines de ces listes permettent aux commissions scolaires et à la DGFE de constater la croissance ou la décroissance réelle de l'effectif scolaire. Elles pourraient aussi permettre de déceler des erreurs dans les déclarations qui, selon leur nature, seront corrigées par la commission scolaire ou la DGFE.

2.2 VALIDATION DES RENSEIGNEMENTS TRANSMIS

Comme pour le mandat de vérification externe, les contrôles administratifs exigent que la preuve de la véracité des renseignements transmis soit démontrée par des pièces justificatives ou des documents probants. Mais ils se distinguent du mandat de vérification externe par le fait que les dossiers examinés ont un potentiel d'erreur à caractère financier ou que les dossiers sont plus complexes et comprennent un taux élevé de cas particuliers.

Effectif scolaire jeune en formation générale

Après la date limite de transmission des données par les commissions scolaires, le MEQ effectue à quatre reprises, pour l'année scolaire en question, une certification de l'effectif scolaire jeune en formation générale admissible au financement. Chaque certification comprend deux séries de listes. La première rend compte de l'état des données selon différentes caractéristiques (listes analytiques) et la seconde identifie les élèves pour lesquels il convient d'exercer un contrôle administratif (listes nominatives). Cette seconde série de listes doit permettre au MEQ de s'assurer que les données transmises par les commissions scolaires sont complètes, exactes et conformes aux règles budgétaires selon les règles de cohérence établies pour la reconnaissance des élèves au financement.

La DGFE doit communiquer avec chaque commission scolaire afin d'établir les modalités des analyses à effectuer. Dans sa communication avec chaque commission scolaire, la DGFE rappelle les principes du financement en insistant particulièrement sur les aspects pouvant être mal compris ou en prêtant attention aux changements apportés aux règles budgétaires et aux modalités déclaratoires pour l'année 2004-2005. La DGFE peut aussi mettre en évidence certaines données qui lui paraissent ambiguës à la suite d'analyses sommaires qu'elle a pu réaliser, dont l'analyse comparative de l'évolution de l'effectif scolaire entre 2003-2004 et 2004-2005. Cette opération doit être réalisée avant la date limite de la période de validation, soit la fin de janvier 2005.

La DGFE doit d'abord s'assurer que toutes les listes ont été reçues par les commissions scolaires. Au nombre de ces listes, on trouve la liste 100-KL appelée « table rase » qui fait état du nombre de déclarations reçues et la liste 100-GD qui est constituée de toutes les déclarations reçues.

La même communication est l'occasion idéale pour indiquer expressément à la commission scolaire les modalités d'intervention auprès de la DGFE pour faire ajouter, modifier ou annuler une déclaration selon la procédure décrite au chapitre 3 du présent plan. Cette lettre doit aussi faire mention des dates limites à respecter pour que toutes les interventions de la DGFE puissent être menées à terme avant l'une ou l'autre des certifications financières produites par le MEQ.

Effectif scolaire adulte en formation générale

Comme pour la validation de l'effectif scolaire jeune, la validation des données portant sur l'effectif scolaire adulte est réalisée en collaboration avec les commissions scolaires, à partir des listes nominatives et analytiques.

Les listes nominatives comprennent l'ensemble des données contenues dans les déclarations de fréquentation et de sanction transmises par les commissions scolaires pour chaque adulte et enregistrées dans les systèmes SIFCA et SAGE.

Les listes analytiques contiennent les déclarations de fréquentation des élèves adultes dont la source de financement est le MEQ et qui correspondent à l'une des situations particulières décrites au chapitre 6 du présent document. Ces listes permettent à la commission scolaire et à la DGFE de déceler des erreurs et éventuellement de les corriger. Elles permettent également au Ministère de porter un jugement sur la qualité des données transmises.

La commission scolaire conserve dans le dossier de l'élève adulte, outre les documents relatifs à l'identité de l'élève, les documents requis et énumérés au chapitre 6. La DGFE a ainsi la possibilité de s'assurer de la véracité des données transmises et du respect des règles budgétaires.

Si la commission scolaire veut apporter une correction à une déclaration, elle utilisera un formulaire de la transaction 43 et la DGFE procédera à l'analyse de l'information ainsi transmise et s'assurera de la validation des corrections demandées.

Effectif scolaire en formation professionnelle

À la suite des rapports produits régulièrement (rétroinformations), il est possible de statuer sur la reconnaissance de certaines déclarations transmises par les commissions scolaires. Certaines listes produites à l'intérieur de l'une ou l'autre des « rétroinformations » peuvent être validées selon les modalités administratives indiquées par la DGFE. Cette dernière peut communiquer au système DCFP les décisions prises afin de mettre à jour les données relatives aux déclarations reconnues aux fins du financement.

La DGFE doit communiquer avec chaque commission scolaire afin d'établir les modalités des analyses à effectuer, en respectant la date limite de la période de validation et des autres opérations, soit le 30 juin 2005. Cette date correspond à la date de production du rapport final de l'effectif scolaire reconnu aux fins du financement pour l'année 2003-2004.

La DGFE doit d'abord s'assurer que toutes les listes ont été reçues par les commissions scolaires. Ces listes, dont la 300-KL qui présente le sommaire des déclarations reçues, la 300-GD qui est constituée de toutes les déclarations reçues et la 300-GB qui fait état du dénombrement des cohortes d'élèves par programme pour chaque école ou centre, doivent être suivies d'une communication écrite de la DGFE. Cette lettre doit, d'une part, indiquer l'importance, pour les commissions scolaires, de vérifier si les données reçues par le MEQ reflètent celles que la commission scolaire devait transmettre et, d'autre part, signifier, s'il y a lieu, les interrogations soulevées par les analyses des données faites par la DGFE ou toute autre unité administrative du MEQ.

Cette lettre doit aussi faire mention des modalités d'intervention de la commission scolaire auprès de la DGFE pour faire ajouter, modifier ou annuler une déclaration selon la procédure décrite au chapitre 6 du présent plan des contrôles.

Les listes produites par le MEQ et diffusées aux commissions scolaires sont de type nominatif, analytique ou présentent des dossiers en litige:

- une liste nominative détaille une partie ou l'ensemble des données enregistrées dans le système DCFP pour chaque élève dont la déclaration est acceptée;
- une liste analytique fait état du dénombrement des déclarations selon certaines caractéristiques. Ces listes, énumérées au chapitre 6 du présent plan, permettent aux commissions scolaires et à la DGFE de s'assurer de la croissance ou de la décroissance réelle de l'effectif scolaire; elles pourraient aussi permettre de déceler des erreurs dans les déclarations qui, selon leur nature, seront corrigées par la commission scolaire ou la DGFE. Toute décision de la DGFE qui se traduira par une annulation de déclaration devra être justifiée par écrit à la commission scolaire.

Les dossiers en litige sont regroupés sous deux séries de listes: des listes de dossiers reconnus aux fins du financement *a priori* à être validés par la DGFE et des listes de dossiers non reconnus aux fins du financement selon la nature de l'incohérence décelée à la validation (listes 300-KM-01 à 16). Parmi les dossiers non reconnus aux fins du financement, sont inclus les dossiers qui ont été refusés lors des analyses faites par la DGFE au cours de l'année ou avant.

2.3 POSTVÉRIFICATION

L'objectif de la « postvérification » est, pour la DGFE, de déterminer de façon définitive l'effectif scolaire reconnu aux fins du financement. La « postvérification » consiste donc à statuer sur la qualité des données transmises au MEQ à la suite de :

- l'analyse des commentaires de la vérificatrice ou du vérificateur externe inscrits sur les questionnaires des dossiers d'élèves échantillonnés et présentant des irrégularités;
- l'analyse de déclarations de fréquentation qui suscitent des doutes quant à leur conformité avec les règles budgétaires et les instructions;
- l'analyse de toute nouvelle déclaration soumise par la commission scolaire après la date limite de transmission;
- la demande, par la commission scolaire, de modification ou d'annulation de certains dossiers déjà transmis aux systèmes DCS, DCFP et SIFCA.

La DGFE soumet les déclarations précitées aux mêmes règles que celles qui régissent l'analyse des déclarations au moment des opérations de validation et de vérification.

De façon générale, les déclarations de fréquentation que la DGFE ne doit pas reconnaître pour une subvention sont les suivantes :

- les déclarations de fréquentation que la commission scolaire demande d'annuler;
- les déclarations de fréquentation pour lesquelles la commission scolaire n'a pu produire de preuve valable;
- les déclarations de fréquentation qui ne sont pas conformes aux règles budgétaires et aux instructions au moment des opérations de validation, de vérification et de « postvérification » des données.

Tout refus de financement de la part de la DGFE doit être communiqué à la commission scolaire en lui signifiant le motif du refus.

3 SYSTÈMES INFORMATIQUES CENTRAUX DE COLLECTE DE RENSEIGNEMENTS

3.1 L'IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE AUX FINS DE FINANCEMENT ET LE SYSTÈME DE GESTION DE L'IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE (GIDE)

Une des premières étapes importantes de la gestion du dossier de l'élève consiste à identifier ce dernier et, pour tout élève déjà scolarisé dans le réseau québécois, à repérer le code permanent qui lui a été antérieurement attribué par le MEQ.

Ce dernier a émis jusqu'à ce jour au-delà de sept millions de codes permanents. Il arrive fréquemment que le nom et la date de naissance d'un élève soient identiques à ceux d'un autre élève ou suffisamment semblables pour que la racine de leurs codes permanents soit la même (10 premières positions appelées jumeaux mécaniques). Afin d'éviter de confondre deux élèves qui possèdent une identité semblable, il est demandé de connaître les noms et prénoms des parents.

L'étanchéité du contrôle d'identification de l'élève est garantie dans la mesure où nous avons l'assurance qu'un élève ne dispose que d'un seul code permanent (clé d'identification de l'élève) et que celui-ci le suit tout au long de son cheminement scolaire (continuité), d'où les directives suivantes qui visent à assurer l'unicité de cette identité :

- l'obligation de détenir tous les renseignements obligatoires attestant de l'identité de l'élève, y compris les noms et prénoms des parents;
- la détention de documents officiels, tel que le certificat de naissance émis par la Direction de l'état civil du Québec, qui attestent de cette identité;
- la demande d'admission d'une personne qui a déjà fréquenté un établissement d'enseignement au Québec doit être accompagnée d'un document officiel sur lequel figure le code permanent que le MEQ lui a attribué, tel un bulletin scolaire.

La comparaison des données d'identité associées au code permanent du système GIDE et des données paraissant aux documents officiels (tel le certificat de naissance émis par la Direction de l'état civil du Québec) permet d'assurer la continuité et l'unicité de gestion de l'identité de l'élève. Ces contrôles permettent d'éviter les deux principales lacunes suivantes :

- l'émission d'un code permanent pour un élève qui en détient déjà un (unicité);
- la confusion d'un élève avec un autre parce que la racine des deux codes permanents est semblable.

L'utilisation du code permanent comme clé d'accès aux systèmes du MEQ assure l'intégrité de la gestion du dossier d'un élève, notamment en ce qui a trait au financement et à l'émission de diplômes.

3.2 LE SYSTÈME DE DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE (DCS)

Les allocations qui sont versées aux commissions scolaires sont déterminées à la suite de la réception et du traitement par le système DCS des déclarations de fréquentation des élèves considérés comme présents au 30 septembre dans une école. Les élèves ainsi recensés doivent satisfaire aux critères qui définissent l'effectif scolaire subventionné.

LA CERTIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE RECONNU AUX FINS DU FINANCEMENT

Le système DCS produit quatre certifications pour chaque année scolaire. Un des résultats de chacune de ces certifications est l'impression de plusieurs listes dont la liste 100-KL-02 qui fournit le dénombrement de l'effectif scolaire admissible au financement :

- 1^{re} certification : table rase (TR, novembre 2004);
- 2^e certification : certification (CE, février 2005);
- 3^e certification : état financier (EF, juin 2005);
- 4^e certification : vérification externe (VE, novembre 2005).

LE CALENDRIER DE PRODUCTION

Le calendrier de production du système DCS détermine les périodes de télétransmission des organismes transmetteurs et les périodes où les directions régionales peuvent mettre à jour, en mode interactif, les renseignements concernant l'effectif scolaire présent au 30 septembre et reconnu aux fins de financement.

En résumé, il y a une période de transmission massive par les organismes transmetteurs. Quand cette période est terminée, il y a production d'une première certification de l'effectif scolaire reconnu aux fins du financement par le système DCS. Suivra trois autres certifications qui sont chacune entrecoupées de périodes où la DGFE peut, en mode interactif, mettre à jour l'effectif scolaire. À la fin de ce processus, il y a fermeture complète du système et il n'est plus possible de modifier les renseignements sur l'effectif scolaire dans les bases de données. À partir de ce moment, les changements à l'effectif scolaire admissible au financement sont applicables uniquement au moyen d'écritures d'ajustements non récurrents.

La partie V des *Règles budgétaires de l'année scolaire 2004-2005* (p. 79) précise les échéances pour la transmission des données de l'effectif scolaire. De plus le *Guide de la déclaration d'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS)*, au chapitre 1.4 intitulé « Cycle de collecte et cycle d'activité », présente le calendrier annuel de production.

Afin de donner aux commissions scolaires la possibilité de transmettre l'information aux dates prévues, le MEQ, par l'entremise des fournisseurs de services informatiques, leur procure presque quotidiennement divers rapports ou fichiers informatiques leur permettant d'assurer la qualité des transmissions et d'effectuer le suivi des données transmises.

Après la fermeture de la télétransmission, la DGFE peut saisir des déclarations de fréquentation oubliées ou mal transmises, et ce, conformément aux règles budgétaires. Pour cette opération, le système DCS est accessible à la DGFE pour des périodes déterminées entre chaque certification. Plusieurs exigences influencent la durée de ces périodes. Celles-ci sont en conséquence sujettes à des changements. Après la fermeture du système DCS, la DGFE verra à utiliser des écritures d'ajustements non récurrents.

Création

Pour ajouter une ou un élève à son effectif scolaire, la commission scolaire fait parvenir à la DGFE une demande écrite en utilisant le formulaire 46-3579. Elle doit joindre à cet envoi l'attestation de fréquentation de l'élève au 30 septembre 2004 signée et datée, l'horaire de l'élève, un bulletin de l'année courante ainsi que tout autre document nécessaire à l'analyse du dossier et permettant une décision de la DGFE.

La DGFE analyse le dossier, s'assure que les contrôles décrits au chapitre 6 sont respectés et statue sur le dossier. La DGFE peut soit refuser d'effectuer la création, soit effectuer la création avec des modifications, entre autres en modifiant l'ETP déclaré, soit effectuer la création telle que demandée.

Modification

Pour modifier le dossier d'un élève, la commission scolaire doit procéder par téléinformatique en apportant les modifications requises au système de déclaration DCS. Certaines modifications sont possibles en tout temps par la commission scolaire; à cette fin, la commission scolaire peut consulter le *Guide de déclaration d'effectif scolaire des jeunes en formation générale*.

Annulation

L'annulation d'un dossier d'élève par la DGFE s'effectue au moyen d'une demande écrite de la commission scolaire qui, pour ce faire, utilise le formulaire 46-3579.

Entre le 1^{er} octobre et le 3 novembre 2004, les commissions scolaires doivent transmettre un maximum de données relatives à la présence au 30 septembre 2004. Le Ministère produira après cette date un certain nombre de listes qu'il rendra disponibles aux commissions scolaires afin de comparer les données reçues à celles transmises en date du 3 novembre 2004. Cette opération est généralement désignée « table rase ».

Les commissions scolaires auront jusqu'au 10 décembre pour modifier toutes les données par télétransmission au système de DCS à l'exception des données relatives aux EHDAA qui devront être modifiées au plus tard le 19 novembre 2004.

Quant aux créations et annulations de dossiers, les commissions scolaires auront jusqu'au 10 décembre 2004 pour faire parvenir à la DGFE leurs dossiers oubliés ou à radier en utilisant le formulaire 46-3579 de DCS avec les pièces justificatives appropriées (attestation de fréquentation, bulletin scolaire, etc.). En ce qui concerne les EHDAA, cette période se termine le 19 novembre 2004.

Certaines productions doivent être acheminées aux DR dès la dernière semaine de novembre afin de procéder à la validation des données sur les EHDAA, c'est pourquoi tout ajout, modification ou retrait à ces données ne sera plus permis après le 19 novembre 2004.

Comme par le passé, les données associées à la fréquentation ou dites « après le 30 septembre » seront toujours accessibles aux commissions scolaires jusqu'à la fermeture définitive du système DCS selon le calendrier prévu au guide de DCS. Ces données reflètent les mouvements d'élèves en cours d'année scolaire ou l'arrivée de nouveaux élèves.

Le calendrier de DCS sera donc le suivant :

1^{er} octobre 2004	Ouverture de la transmission massive
3 novembre 2004	Fermeture temporaire de DCS pour la table rase
3 novembre au 10 décembre 2004	Période de modification des données du 30 septembre par télétransmission et période pour transmettre à la DGFE les formulaires de demandes de création et radiation accompagnés des pièces justificatives correspondantes, incluant celles relatives aux données EHDAA
19 novembre 2004	Fin de la période de modification des données du 30 septembre par télétransmission et de la période de transmission à la DGFE des formulaires de demandes de création et radiation à l'égard des EHDAA
Février 2005	Production de la première certification (utilisée aussi pour les paramètres de consultation 2005-2006)
Juillet 2005	Production de la seconde certification pour préparer les états financiers (utilisée aussi pour les paramètres initiaux 2005-2006)
Décembre 2005	Dernière certification utilisée pour l'analyse des états financiers

3.3 LE SYSTÈME DE DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE (SIFCA)

Sauf pour la formation à distance, les commissions scolaires bénéficient d'une enveloppe budgétaire déterminée *a priori* et indépendante des déclarations de l'effectif scolaire.

Toutefois, en application des règles budgétaires, les commissions scolaires continuent d'utiliser le système SIFCA pour déclarer les services dispensés aux adultes et le système SAGE pour transmettre les résultats de la sanction.

Les commissions scolaires doivent aussi déclarer tous les élèves ayant été inscrits à des cours selon le mode d'organisation « formation à distance ». Chaque cours fait l'objet d'une déclaration particulière.

La partie V des *Règles budgétaires pour l'année scolaire 2004-2005* (pp. 79 et 80) précise les échéances pour la transmission des données de l'effectif scolaire et des résultats obtenus (sanctions). Pour l'année scolaire 2004-2005, la transmission par téléinformatique :

- des déclarations d'effectif scolaire au système SIFCA doit se faire au plus tard le 10 août 2005 pour l'ensemble de l'effectif scolaire ayant fréquenté un centre d'éducation des adultes (CEA);
- des résultats scolaires se fait tout au long de l'année, au fur et à mesure que l'adulte a obtenu un résultat et, au plus tard, aux dates d'échéance du calendrier accessible à l'adresse Internet suivante :

<http://www.meq.gouv.qc.ca/sanction/calendriers.htm>.

LA CONFIRMATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE RECONNU PAR LE MINISTÈRE

La confirmation de l'effectif scolaire reconnu par le Ministère se fait au moyen d'une liste produite par le système SIFCA, soit la liste 712-FM – rapport d'activité. La liste 712-FM fait partie d'un ensemble de listes produites à chacune des trois périodes du système SIFCA (mars, août et décembre 2005).

Le *Guide de la déclaration d'effectif scolaire adulte en formation générale (SIFCA)*, au chapitre 4.2, décrit les listes produites par période de publication.

LE CALENDRIER DE PRODUCTION

Le calendrier de production des systèmes SIFCA et SAGE détermine les périodes de télétransmission des organismes transmetteurs et les périodes où la DGFE peut mettre à jour, en mode interactif, les renseignements concernant l'effectif scolaire reconnu par le MEQ pour l'année scolaire 2004-2005.

Pour l'année 2004-2005, la période de télétransmission de la déclaration de l'effectif scolaire adulte en formation générale s'étend du 1^{er} octobre 2004 jusqu'au 10 août 2005. Après ce délai, la déclaration de l'effectif scolaire s'effectue par formulaires transmis à la DGFE qui peut saisir des déclarations jusqu'au mois de novembre. À la fin de ce processus, il y a fermeture complète du système et il n'est plus possible de venir modifier les renseignements sur l'effectif scolaire dans les banques du MEQ.

Afin de donner aux commissions scolaires la possibilité de transmettre l'information aux dates prévues, le Ministère, par l'entremise des fournisseurs de services informatiques, leur procure presque quotidiennement divers rapports et instruments informatiques leur permettant d'assurer la qualité des transmissions et d'effectuer le suivi des données transmises.

Après la fermeture de la télétransmission, la DGFE, à la demande d'une commission scolaire, peut saisir des déclarations de fréquentation oubliées ou mal transmises, et ce, conformément aux règles budgétaires. Pour cette opération, le système SIFCA est accessible à la DGFE après les publications du mois d'août 2005.

Création, modification ou annulation

Pour ajouter, modifier ou annuler une déclaration d'effectif scolaire, la commission scolaire doit utiliser le formulaire prévu à cette fin (46-3570) et le transmettre à la DGFE avec les pièces justificatives confirmant l'inscription, le profil ou l'horaire démontrant la mise en place d'un encadrement pour cet élève. La DGFE analyse les pièces transmises par la commission scolaire et statue sur le dossier.

La DGFE analyse le dossier, s'assure que les contrôles décrits au chapitre 5 sont respectés et statue sur le dossier. La DGFE peut soit refuser d'effectuer la création, la modification ou l'annulation, soit effectuer la transaction avec des modifications ou effectuer la transaction sans rien modifier.

3.4 LE SYSTÈME DE DÉCLARATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE (DCFP)

Les allocations qui sont versées aux commissions scolaires sont déterminées à la suite de la réception et du traitement des déclarations d'effectif scolaire par le système DCFP et des résultats obtenus (sanctions) par le système SESAME. Ces données doivent satisfaire aux critères qui définissent l'effectif scolaire subventionné. La partie V des *règles budgétaires 2004-2005* (p. 80) indique les échéances pour la transmission des déclarations de l'effectif scolaire et les résultats obtenus (sanctions). En ce qui concerne l'année scolaire 2004-2005, la transmission doit se faire au fur et à mesure que les élèves s'inscrivent et, au plus tard, le 7 décembre 2004 pour l'ensemble de l'effectif scolaire ayant fréquenté un centre de formation professionnelle entre le 1^{er} juillet et le 30 novembre 2004 et le 17 août 2005 pour l'ensemble des déclarations.

LA COHÉRENCE ENTRE LE SYSTÈME DE DÉCLARATION (DCFP) ET LE SYSTÈME DE SANCTION (SESAME)

Les systèmes DCFP et SESAME exécutent des travaux qui sont complémentaires. À cette fin, une cohérence doit exister entre les deux systèmes.

De façon générale, quels que soient les services rendus, les relations suivantes ont cours entre la déclaration des résultats scolaires (SESAME) et la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP) :

- l'identité de l'élève (code permanent), l'année scolaire, le lieu (code du centre de formation professionnelle ou de l'école ou du centre d'éducation des adultes) et la source de financement doivent être identiques;

- le cours sanctionné doit être lié au programme de formation professionnelle annoncé à la déclaration de l'effectif scolaire;
- l'élève ne peut être l'objet d'une sanction avant d'avoir commencé sa formation. En termes plus techniques, l'année-session du résultat doit être postérieure à la date de début de fréquentation;
- l'identification du service rendu (cours suivi, examen, etc.) doit aussi être cohérente entre les deux systèmes et donne lieu à plusieurs règles de validation.

LA CERTIFICATION DE L'EFFECTIF SCOLAIRE RECONNU AUX FINS DU FINANCEMENT

La certification de l'effectif scolaire reconnu aux fins du financement se fait au moyen d'une liste produite par le système DCFP, soit la liste 300-KL intitulée « Sommaire général sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère ». La liste 300-KL fait partie d'un ensemble de listes produites à chaque rétro-information par le système DCFP.

Le *Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)*, au chapitre 4, présente un tableau (page 4.3.1) des périodes de publication des listes correspondant aux périodes de rétroinformation (pour une année scolaire donnée : 5 dans l'année courante et 3 dans l'année suivante). Pour chacune de ces périodes de rétroinformation sont identifiés les listes produites et le mode de transmission (fichier ou papier).

LES CALENDRIERS DE PRODUCTION

Les calendriers de production des systèmes DCFP et SESAME déterminent les périodes de télétransmission des organismes transmetteurs et les périodes où la DGFE peut mettre à jour en interactif les renseignements concernant l'effectif scolaire reconnu aux fins du financement pour l'année scolaire 2004-2005.

En ce qui concerne l'année 2004-2005, la période de télétransmission de la déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle s'étend du 1^{er} octobre 2004 jusqu'au 17 août 2005. Après ce délai, la déclaration de l'effectif scolaire s'effectue par formulaires transmis à la DGFE qui peut saisir des déclarations jusqu'à la fin de juin 2006. À la fin de ce processus, il y a fermeture complète du système et il n'est plus possible de venir modifier les renseignements sur l'effectif scolaire dans les banques du MEQ. À partir de ce moment, les changements à l'effectif scolaire ne sont possibles qu'au moyen d'écritures d'ajustements non récurrents.

De même, la période de télétransmission des résultats scolaires s'étend du 1^{er} octobre 2004 jusqu'à la fin de juin 2006. Après ce délai, la déclaration de résultats scolaires s'effectue en tout temps par formulaires transmis à la Direction de la sanction des études. Il est à noter que les résultats transmis par formulaire n'affectent pas les données de financement mais exclusivement les données servant à la sanction des études. Pour obtenir une correction au financement, il est nécessaire de faire parvenir une copie des formulaires à la DGFE.

Le calendrier des opérations et des publications est disponible sur le site Internet dont l'adresse paraît au chapitre 4 du présent plan.

Afin de donner aux commissions scolaires la possibilité de transmettre l'information aux dates prévues, le MEQ, par l'entremise des fournisseurs de services informatiques, leur procure presque quotidiennement divers rapports et instruments informatiques leur permettant d'assurer la qualité des transmissions et d'effectuer le suivi des données transmises.

Après la fermeture de la télétransmission, la DGFE, à la demande d'une commission scolaire, peut saisir des déclarations de fréquentation oubliées ou mal transmises, et ce, conformément aux règles budgétaires. Pour cette opération, le système DCFP est accessible à la DGFE jusqu'au 1^{er} octobre 2005 (délai d'un an après le début de la télétransmission). Après la fermeture du système DCFP, la DGFE verra à utiliser des écritures d'ajustement.

Création, modification ou annulation

Pour ajouter, modifier ou annuler une déclaration d'effectif scolaire, la commission scolaire doit utiliser le formulaire 46-3569 et le transmettre à la DGFE avec les pièces justificatives confirmant l'inscription, le profil ou l'horaire démontrant la mise en place d'un encadrement pour cet élève. La DGFE analyse les pièces transmises par la commission scolaire et statue sur le dossier.

Il est possible que, sous certaines conditions, des commissions scolaires ne puissent techniquement transmettre certaines déclarations au système DCFP, compte tenu que l'outil informatique mis à leur disposition par le fournisseur de services informatiques ne peut transmettre au MEQ deux déclarations simultanées dans les systèmes DCFP et DCS pour le même élève. Malgré ce fait, la DGFE est probablement en mesure de créer ces dossiers dans le système DCFP avant le 30 juillet 2005 pour ne pas retarder indûment les déclarations des résultats de ces élèves.

La DGFE analyse le dossier, s'assure que les contrôles décrits au chapitre 6 sont respectés et statue sur le dossier. Elle peut alors refuser d'effectuer la création, la modification ou l'annulation, accepter d'effectuer la transaction en y apportant des modifications ou effectuer la transaction sans rien modifier.

VALIDATIONS INFORMATIQUES DES DONNÉES TRANSMISES

Les validations informatisées réalisées par les différents systèmes informatiques ne peuvent pas garantir la véracité des renseignements. C'est la raison pour laquelle la stratégie de contrôle fait appel à la vérification externe et aux plans des contrôles administratifs. Ces derniers complètent la validation du système en confirmant la véracité des renseignements au moyen de pièces justificatives et de documents probants.

DÉCLARATIONS AUX SYSTÈMES DCS, SIFCA ET DCFP

Une déclaration de présence au 30 septembre doit, pour être acceptée, respecter les règles de validation du système DCS. De même, une déclaration d'effectif scolaire adulte doit, pour être acceptée, respecter les règles de validation du système SIFCA et celles du système SAGE pour la sanction, alors que pour l'effectif scolaire en formation professionnelle, ce sont celles des systèmes DCFP et du système de sanction SESAME.

Certaines déclarations, même si elles sont acceptées *a priori*, nécessitent des interventions ou doivent faire l'objet d'une attention particulière. Les systèmes DCS, SIFCA, SAGE, DCFP et SESAME émettent différents messages ou avis pour signifier les situations particulières aux commissions scolaires. La personne responsable de la transmission des données au MEQ prend note de ces messages et en avise les personnes concernées à la commission scolaire.

VALIDATIONS ET MESSAGES DE REJETS

En premier lieu, la validation des données transmises est soutenue par les fournisseurs de services informatiques et permet de rejeter les déclarations d'effectif scolaire pour lesquelles certaines données sont absentes ou ne sont pas valides. Elle permet aussi de renseigner les commissions scolaires sur des dossiers ayant des anomalies. Dans de tels cas, des avis sont émis afin de préciser que des renseignements semblent incorrects.

Tous ces messages de rejet, avis ou anomalies sont transmis régulièrement aux commissions scolaires afin qu'elles puissent effectuer les ajustements ou prendre les mesures nécessaires à la régularisation de leurs dossiers.

- Le Guide de la déclaration d'effectif scolaire des jeunes en formation générale présente la liste des principales causes de rejet ainsi que l'ensemble des messages indiquant des anomalies ou des avis sur la qualité des données reçues par le système DCS.
- Le Guide de la déclaration d'effectif scolaire adulte en formation générale présente la liste des principales causes de rejet ainsi que l'ensemble des messages indiquant des anomalies ou des avis sur la qualité des données reçues par le système SIFCA.

- De même, le *Guide technique de télétransmission* du système SAGE est accompagné d'une **annexe** qui présente la liste des principales causes de rejet ainsi que l'ensemble des messages indiquant des anomalies ou des avis sur la qualité des données reçues par le système SAGE.
- Le *Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle* présente la liste des principales causes de rejet ainsi que l'ensemble des messages indiquant des anomalies ou des avis sur la qualité des données reçues par le système DCFP.
- De même, le *Guide pour la transmission des sanctions en formation professionnelle* présente la liste des principales causes de rejet ainsi que l'ensemble des messages indiquant des anomalies ou des avis sur la qualité des données reçues par le système SESAME.

La documentation se rapportant aux systèmes informatiques du MEQ et aux calendriers est disponible sur les sites Internet suivants :

<http://www.meq.gouv.qc.ca/publications/menu-pub-adm.htm>;

<http://www.meq.gouv.qc.ca/sanction/guides.htm>;

<http://www.meq.gouv.qc.ca/sanction/calendriers.htm>.

5 MANDAT DE VÉRIFICATION EXTERNE

La vérification externe est la deuxième grande catégorie d'opérations composant le plan des contrôles de l'effectif scolaire. Chaque année, le MEQ élabore le mandat de vérification externe, dont une partie couvre la vérification de l'effectif scolaire. Cette dernière a pour objectifs de s'assurer de :

- l'existence de l'élève;
- la réalité des services rendus;
- l'exactitude des renseignements transmis par les commissions scolaires pour décrire ces services;
- la conformité de ces trois éléments avec le cadre légal et réglementaire.

Ces objectifs sont rencontrés au moyen d'un échantillonnage et d'un questionnaire de vérification.

Effectif scolaire jeune en formation générale

En ce qui concerne l'effectif jeune en formation générale, la vérificatrice ou le vérificateur externe doit trouver au dossier de l'élève des pièces justificatives et des documents probants afin de les analyser et démontrer :

- l'exactitude de l'identité de l'élève et la continuité de l'utilisation du code permanent;
- le respect de la notion de présence au 30 septembre;
- l'exactitude de l'ordre d'enseignement;
- la justification de l'équivalence au temps plein (ETP) exprimée en pourcentage et déclarée pour les élèves du secondaire.
- le bien-fondé de la mesure de soutien à l'apprentissage du français (lorsque cela est requis).

L'échantillon des dossiers soumis aux vérificatrices et vérificateurs externes sera établi à partir des données de la liste 100-GD qui sera émise en février 2005.

Effectif scolaire adulte en formation générale

Pour l'effectif scolaire adulte en formation générale, la vérification des données transmises pour rendre compte des services rendus par l'enveloppe de la formation générale des adultes consiste à s'assurer *a posteriori* de l'exactitude du code permanent et des services dispensés en fonction du mode d'organisation déclaré.

La vérification auprès des commissions scolaires consiste aussi à s'assurer de la véracité des données fournies par la commission scolaire à partir de l'examen de divers documents du dossier de l'élève. Si les lacunes du contrôle interne détectées sont de nature à compromettre la qualité et la fiabilité des données transmises au Ministère, une seconde étape est réalisée afin d'évaluer l'impact desdites lacunes.

Effectif scolaire en formation professionnelle

Pour ce type d'effectif scolaire, la vérification des données transmises relativement aux services de formation « cours dispensés », « examens seulement » et « acquis extrascolaires » consiste à s'assurer *a posteriori* de l'exactitude du code permanent et des services dispensés en fonction du type de fréquentation observé.

La vérification auprès des commissions scolaires consiste aussi à s'assurer de la véracité des données fournies par la commission scolaire à partir de l'examen des divers documents du dossier de l'élève, des signatures et des dates des signatures.

Cette vérification certifiera que l'élève a reçu la formation pour laquelle la commission scolaire demande un financement.

L'intervention des vérificatrices et les vérificateurs externes se terminera normalement à la fin d'octobre 2004.

Lors de la venue des vérificatrices ou des vérificateurs externes ou de tout personnel du MEQ effectuant la vérification, la commission scolaire doit les informer des dispositions qu'elle a prises concernant la gestion documentaire de ses dossiers d'élèves. Le MEQ définit les documents les plus pertinents pour démontrer la réalité et la véracité des renseignements transmis par les commissions scolaires dans le document intitulé « Circulaire sur les pièces justificatives ». Ce document est disponible sur le site Internet du MEQ à l'adresse :

<http://www.meq.gouv.qc.ca/dgfe/Circulaire/index.html>.

Tout dossier présentant une irrégularité sera soumis à l'analyse finale de la DGFE qui est la seule autorisée à décider de la reconnaissance des déclarations pour l'admissibilité au financement.

6 CONTRÔLES ADMINISTRATIFS

6.1 L'EFFECTIF SCOLAIRE JEUNE EN FORMATION GÉNÉRALE DÉCLARÉ AU SYSTÈME DE DÉCLARATION DCS

Les principales situations qui font l'objet d'un suivi de la part du Ministère pour l'effectif scolaire jeune en formation générale sont :

- l'admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais;
- les conflits de localisation;
- le dépassement de l'âge maximal;
- le financement lorsque plus d'une enveloppe budgétaire est visée par la scolarisation :
 - . formation générale des jeunes / Enseignement collégial
 - . formation générale des jeunes / Formation générale des adultes
 - . formation générale des jeunes / Formation professionnelle;
- le statut de résident du Québec;
- le transfert d'effectif scolaire régulier entre les commissions scolaires et les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions;
- l'éducation préscolaire;
- l'évolution des EHDA.

6.1.1 L'admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais

Les élèves qui, de fait, sont scolarisés dans la langue d'enseignement anglaise doivent, pour être admis au financement, être officiellement reconnus admissibles à l'enseignement en anglais. Dans le cas d'un séjour temporaire, la date d'expiration doit être postérieure au 1^{er} juillet 2004. En d'autres mots, ne sont pas reconnus au financement les élèves qui n'ont pas fait de demande d'admission à l'enseignement en anglais, qui ne sont pas reconnus admissibles ou dont la date d'expiration du séjour temporaire est antérieure ou égale au 1^{er} juillet 2004 ou est « en blanc » au système ADAN.

Liste

100-GY-02 : Élève inscrit à la banque « Élèves » du système DCS pour l'année courante, recevant l'enseignement en anglais et absent du registre de la Charte de la langue française ou non admis, mais non reconnu au financement ou faisant l'objet d'un avis provisoire fait le ou avant le 30 septembre.

Principe

Les élèves identifiés à la liste 100-GY-02 ne sont pas reconnus au financement. Il existe deux alternatives : soit que l'élève n'ait pas le droit d'être scolarisé en anglais ou il lui faut communiquer avec la DAASA (Admissibilité à l'enseignement en anglais - bureau du 600 Fullum à Montréal) pour connaître l'état de son dossier.

Le suivi de ce contrôle, pour une année scolaire, est automatisé dans le système DCS qui, à chaque certification de son calendrier de production, révise les dossiers concernés à la lumière des renseignements les plus récents officialisés dans le système ADAN.

6.1.2 Les conflits de localisation

Un élève est dit en conflit de localisation lorsqu'il est déjà déclaré présent au 30 septembre de l'année scolaire par un organisme (une commission scolaire ou un établissement d'enseignement privé) et réclamé par un autre organisme.

Principe

Lorsqu'un organisme n'a pu régulariser, avant la fin de la période de transmission massive, le cas de certaines déclarations d'effectif scolaire rejetées par le système DCS en raison d'un conflit de localisation et qu'il maintient sa requête, il doit :

- aviser l'autre organisme de la présence de l'élève au sein de son effectif scolaire et demander à cet organisme d'annuler la déclaration d'élève qu'il a produite. Pour annuler la déclaration, l'autre organisme doit transmettre à la DGFE le formulaire « Déclaration d'effectif scolaire » en utilisant le code 30 pour désigner l'acte administratif;
- demander à la DGFE de créer le dossier de l'élève dans le système DCS en présentant sa demande au moyen du formulaire « Déclaration d'effectif scolaire » en utilisant le code 10 pour désigner l'acte administratif et en y joignant : l'attestation de fréquentation, dûment signée et datée, l'horaire de l'élève et un bulletin de l'année courante ou, le cas échéant, l'avis de départ.

La DGFE, après l'analyse des pièces justificatives des deux parties en cause, statue sur le dossier et procède aux ajustements nécessaires dans le système DCS. **Elle informe les deux parties de la décision retenue.**

Situations particulières

a) Élève présent à deux endroits différents la journée du 30 septembre

Lorsque les deux parties en cause font la preuve de la présence de l'élève au 30 septembre, le conflit est régularisé en faveur de la commission scolaire ou de l'établissement d'enseignement privé qui représente l'endroit **où l'élève poursuit sa formation et terminera l'année scolaire.**

Pour les cas où le jugement de divorce implique la garde partagée avec comme conséquence une alternance de scolarisation (à la semaine ou au mois) entre les parents ayant résidence dans deux commissions scolaires, ces dernières peuvent convenir entre elles d'un partage de la subvention, laquelle sera reconnue préalablement à la commission scolaire qui scolarise l'élève le 30 septembre.

b) Entente MEQ-MSSS

Pour un séjour dans un centre d'accueil ou dans un centre hospitalier qui couvre la date du 30 septembre, le conflit est réglé en fonction de la durée du séjour :

- pour un séjour totalisant au moins 60 jours ouvrables consécutifs (12 semaines), le conflit est réglé en faveur de la commission scolaire qui a signé l'entente.
- pour un séjour totalisant moins de 60 jours ouvrables consécutifs, le conflit est réglé en faveur de la commission scolaire qui a scolarisé l'élève avant et après le 30 septembre.

En conséquence, la DGFE effectue, à la demande de la DR qui aura analysé le dossier, les modifications nécessaires dans le système DCS **et applique, selon le cas, la fréquentation au calcul des places-élèves MEQ-MSSS.** Elle informe, s'il y a lieu, les autres DR touchées par cette mesure.

c) Absence d'entente de scolarisation

Les règles budgétaires mentionnent que dans le cas où une commission scolaire scolarise un élève qui ne relève pas de sa compétence, cet élève doit faire l'objet d'une entente de scolarisation avec la commission scolaire en cause pour qu'il soit reconnu aux fins de financement. En vertu de ce paragraphe des règles budgétaires, la commission scolaire qui scolarise l'élève sans entente ne peut pas être reconnue à l'égard du financement. En conséquence, la commission qui a compétence sur l'élève a la prérogative sur la commission scolaire qui scolarise sans entente, et ce, pour autant que la démonstration soit faite que l'élève y était présent la journée du 30 septembre ou qu'il a fréquenté la commission scolaire avant ou après cette date. **Sinon, l'élève ne génère aucun financement pour l'une ou l'autre des commissions scolaires.**

6.1.3 Le dépassement de l'âge maximal

Un élève est considéré en situation de dépassement de l'âge maximal s'il est âgé de moins de 19 ans le 30 juin 2004 mais de plus de 18 ans pour un élève dit « régulier » ou de moins de 22 ans le 30 juin 2004 mais de plus de 21 ans s'il est couvert pour les dispositions relatives à la scolarisation des handicapés¹.

Les règles budgétaires stipulent qu'un élève peut dépasser l'âge maximal et être reconnu au financement s'il respecte le principe de la continuité des études et s'il peut, dans l'année, obtenir un diplôme d'études secondaires (DES), un certificat de formation en insertion sociale et professionnelle (CFISP), un certificat de formation en entreprise et récupération (CFER) ou s'il est admis en formation professionnelle.

Il est important de noter que le système DCS rejette *a priori* toute déclaration pour les élèves qui sont en situation de dépassement de l'âge maximal et qui détiennent un DES en date du 1^{er} juillet 2004.

Listes

100-MO-01 : Dénombrement de l'effectif scolaire (DCS) présent le 30 septembre 2004 – élèves en continuité dépassant l'âge maximal.

100-MO-02 : Dénombrement de l'effectif scolaire (DCS) présent le 30 septembre 2004 – élèves non en continuité et dépassant l'âge maximal.

Cette dernière liste indique les élèves déclarés présents au 30 septembre 2004 et pour lesquels le système informatique ne décèle aucune présence dans une école au 30 septembre 2003.

710-J4197 : Liste 100-MO avec DES ou nombre d'unités SESAME – segment « verdict ».

Sont exclus de ces listes les élèves qui sont à la deuxième année d'un cheminement particulier de formation continue en insertion sociale et professionnelle des jeunes (ISPJ) et qui suivaient, l'année précédente, leur première année de cette formation. Pour ces élèves, les certificats sont considérés comme des objectifs réalisables.

Principes

a) Principe de continuité

Pour décrire le principe de continuité, les règles budgétaires stipulent : « avoir été inscrit au 30 septembre 2003, soit dans une commission scolaire, soit dans un établissement d'enseignement privé au Québec ou dans un établissement situé à l'extérieur du Québec qui offrait un enseignement équivalent à l'enseignement primaire ou secondaire ».

¹

Les élèves considérés sont ceux qui ont un code de difficulté déclaré au système DCS incluant les élèves ayant une « déficience intellectuelle légère » code 98, mais excluant les élèves ayant des difficultés relatives au comportement (codes de difficulté 13 et 14).

Les élèves pour lesquels on ne peut faire la preuve de la continuité des études ne sont pas reconnus au financement.

L'élève pour lequel la continuité des études a été démontrée doit de plus respecter les autres critères relatifs au dépassement de l'âge maximal, soit obtenir un diplôme dans l'année ou être admis en formation professionnelle.

b) Obtenir un diplôme dans l'année

Le MEQ analyse, selon les renseignements dont il dispose, la possibilité pour l'élève d'obtenir un diplôme dans l'année (voir le tableau à la page suivante) et prend une des décisions suivantes :

- refuser le financement d'élèves pour lesquels l'obtention d'un diplôme dans l'année est considérée comme non réalisable;
- exiger le bulletin scolaire et l'horaire d'élèves pour lesquels l'obtention d'un diplôme dans l'année est peu probable où qui ne semblent pas respecter certains critères financiers;
- d'accorder le financement aux élèves pour lesquels l'obtention du diplôme est probable puisque la commission scolaire a fait la démonstration que l'élève s'oriente dans les faits vers l'obtention d'un diplôme.

Jeunes filles enceintes et mères adolescentes

Dans le cadre des orientations ministérielles en matière de condition féminine, le MEQ a examiné la possibilité de permettre aux jeunes filles enceintes et aux mères adolescentes de poursuivre leurs études au secteur des jeunes lorsque ces dernières préfèrent cette voie de formation. Les conclusions de cet examen sont à l'effet que d'accorder une telle permission contrevient au caractère exceptionnel que doit conserver une dérogation et constitue un privilège par rapport à d'autres élèves qui possèdent des caractéristiques particulières. En conséquence, la permission accordée aux jeunes filles enceintes et aux mères adolescentes n'est pas maintenue au-delà de l'année scolaire 2002-2003. Seuls les cas autorisés en 2002-2003 pouvaient, s'il y a lieu, prendre avantage de la deuxième année de prolongation prévue aux conditions suivantes mais seulement en 2003-2004.

c) Être admis en formation professionnelle

Les règles budgétaires stipulent : « Peut également excéder l'un ou l'autre des âges maximaux, la personne admise dans un programme de formation professionnelle sans avoir obtenu les unités de formation générale exigées comme préalables à son programme d'études ». De fait, les cas de concomitance sont les seuls cas reconnus.

Le MEQ exploite les données du système DCFP afin d'établir la preuve de l'admission **et de la fréquentation** en formation professionnelle. L'admission est automatiquement prouvée s'il existe, dans le système DCFP, une déclaration de formation dans un programme conduisant à l'obtention d'un DEP **et la fréquentation** si un ETP sanction plus grand que zéro est observé.

Sinon, il revient à la commission scolaire de faire la démonstration d'une admission. Le MEQ est en mesure de suivre ces dossiers jusqu'à ce qu'une déclaration, même tardive, s'effectue au système DCFP.

Les élèves qui sont à acquérir les préalables de la formation professionnelle sans être admis **ni avoir été scolarisés** en formation professionnelle dans la même année scolaire ne sont pas reconnus au financement.

Le tableau qui suit présente les points d'analyse au regard du dépassement de l'âge maximal et indique pour chacun des ces points si la décision préliminaire est un refus ou une acceptation du financement.

SITUATION DE L'ÉLÈVE	DESCRIPTION
Non en continuité d'études	Élève qui n'est pas déclaré présent au 30 septembre 2003 dans le système DCS. La commission scolaire doit faire la démonstration qu'il y a continuité de formation ailleurs que dans une commission scolaire ou un établissement privé du Québec sinon l'élève est refusé au financement. Lorsque la continuité est démontrée, il faut, pour reconnaître le financement, que l'élève réponde aux autres critères décrits au plan des contrôles.
DES non accessible	L'élève cumule 18 unités ou moins. Il est peu probable qu'il obtiendra un DES même avec une année complémentaire de 36 unités. L'élève n'a pas les unités de 4 ^e secondaire en langue d'enseignement. Il est peu probable qu'il puisse réussir les unités de 4 ^e et de 5 ^e secondaire obligatoires au diplôme dans la même année. Les élèves qui se retrouvent dans ces situations ne sont pas reconnus au financement.
Cumule entre 19 et 26 unités	En théorie, il est possible pour un tel élève d'obtenir un DES dans l'année. Néanmoins la commission scolaire, pour que le dossier de l'élève soit admissible au financement, doit faire la démonstration que le profil de formation de l'élève propose les matières obligatoires à l'obtention du diplôme.
Cumule plus de 26 unités sans dépasser 72 unités	L'obtention du DES est probable. Le dossier de l'élève est accepté au financement à moins que les renseignements disponibles sur l'élève témoignent que le profil de formation de l'élève ne propose pas les matières obligatoires à l'obtention du diplôme.
ETP insuffisant pour obtenir le DES	Le MEQ calcule le nombre d'unités obligatoires pour obtenir le DES, mais l'ETP déclaré correspond à un nombre d'unités inférieur au nombre requis. Le financement est refusé.

SITUATION DE L'ÉLÈVE	DESCRIPTION
Cumule plus de 72 unités de 4 ^e secondaire et 5 ^e secondaire	Le nombre d'unités cumulées au début de l'année scolaire additionné du nombre d'unités correspondant à l'ETP déclaré de l'année en cours dépasse 72 unités. L'élève ne devrait pas être financé pour des matières déjà réussies en particulier des cours comme : éducation physique ou enseignement moral et religieux ou toute matière qui ne représente pas une valeur ajoutée à sa formation. Les cours suivis devraient être de nature à accroître sa compétence dans des disciplines qui lui permettront de poursuivre des études postsecondaires ou d'exercer une activité professionnelle.
Admis en formation professionnelle	Au moment de l'analyse faite par le MEQ, l'élève était déclaré dans le système DCFP comme admis en formation professionnelle. Ou la commission scolaire est en mesure de faire la démonstration que l'élève est admis en formation professionnelle. L'élève est admissible au financement.
Âgé de 19 ans et plus (régulier) ou de 22 ans et plus (handicapé) au 30 juin 2004	Dépasse de plusieurs années l'âge maximal. Le financement est refusé en toute circonstance.

6.1.4 Le financement lorsque plus d'une enveloppe budgétaire est visée par la scolarisation (principe du dépassement des 900 heures financées)

6.1.4.1 Formation générale des jeunes / Enseignement collégial

Il s'agit ici d'éviter le double financement des élèves qui sont à la fois déclarés présents au 30 septembre dans un établissement d'études secondaires et inscrits dans un programme d'études collégiales.

Liste

100-GI-01 : Liste des élèves déclarés présents au 30 septembre 2004 à l'enseignement secondaire et inscrits à l'enseignement collégial.

Principe

La commission scolaire doit informer la DGFE de la situation de chaque élève inscrit sur cette liste :

- si l'élève n'est pas réellement présent au 30 septembre 2004, la commission scolaire doit demander d'annuler la déclaration de l'élève en faisant parvenir le formulaire « Déclaration d'effectif scolaire » où doit être inscrit le code 30 pour désigner l'acte administratif;

- si l'élève est réellement présent et qu'il n'excède pas l'âge maximal permis au 30 juin 2004, l'établissement doit faire parvenir l'attestation de fréquentation au 30 septembre 2004, dûment signée et datée, l'horaire de l'élève et un bulletin de l'année courante ou, le cas échéant, l'avis de départ.

Une liste des élèves déclarés au collégial pour le trimestre d'hiver 2005 (100-GI-02) sera produite lors de la 3^e étape de certification de l'effectif scolaire (juillet 2005). Dans ce cas, un ajustement du pourcentage de la fréquentation scolaire de l'élève pourra alors être effectué afin de refléter le nombre de mois de scolarisation en formation générale pour l'année scolaire 2004-2005 et ainsi éviter le double financement dans le réseau scolaire.

6.1.4.2 Formation générale des jeunes / Formation générale des adultes

Les règles budgétaires stipulent que l'élève en formation générale peut être déclaré à la fois comme jeune et adulte dans une ou plus d'une commission scolaire. Si le nombre d'heures ainsi déclarées excède 900, il pourrait faire l'objet d'un ajustement négatif de la part du MEQ en fonction du nombre réel d'heures de présence **sans toutefois être moindre que 900 heures au total des déclarations.**

Liste

A11 : Déclaration de l'effectif scolaire des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes en formation générale et au secteur des jeunes dépasse 900 heures par année.

Note : La liste A11 est une liste produite par le système SIFCA au mois d'août 2005 donc après la fin de l'année scolaire, ce qui donne lieu à un délai de plus d'un an avant que le MEQ soit en mesure d'identifier les élèves impliqués par ce contrôle. Cependant, un élève qui cumule cette scolarisation dans la même commission scolaire peut être détecté *a priori* par celle-ci.

Principe

L'analyse de ces situations s'effectue en deux temps :

- la commission **scolaire concernée (ou les commissions scolaires concernées, si cette fréquentation est observée dans deux organismes)** doit faire la preuve de la fréquentation de l'élève à l'égard de chaque secteur de formation déclaré;
- la DGFE statue sur l'admissibilité à l'allocation après analyse des preuves soumises concernant les heures de fréquentation réelles.

Trois situations prévalent :

- l'élève a fréquenté les deux secteurs sans interrompre sa fréquentation à titre de jeune en formation générale; le total des heures financées pourra alors dépasser 900 heures afin de correspondre aux heures réelles;
- l'élève a quitté le secteur de la formation générale des jeunes (avis de départ). Tout en assurant un volume d'activités de 900 heures pour les deux secteurs de formation réunis, la DGFE procède, s'il y a lieu, à un ajustement négatif au secteur des jeunes, lequel ajustement correspond, tout au plus, aux heures fréquentées au secteur des adultes;

- l'élève n'a jamais fréquenté le secteur de la formation générale des jeunes. La déclaration de fréquentation scolaire au 30 septembre doit être annulée.

6.1.4.3 Formation générale des jeunes / Formation professionnelle

Les règles budgétaires stipulent que l'élève peut être déclaré à la fois comme jeune de la formation générale et jeune ou adulte en formation professionnelle dans une ou plus d'une commission scolaire. Si le nombre d'heures ainsi déclarées excède 900, il pourra faire l'objet d'un ajustement négatif de la part du MEQ en fonction du nombre réel d'heures de présence.

Liste

100-KM-05 : Élève inscrit dans les systèmes DCS et DCFP pour plus de 900 heures par année.

Note : Cette liste est produite par le système DCFP et elle a pour effet de refuser *a priori* le financement de l'élève à l'égard de la formation professionnelle.

Principe

La commission scolaire doit faire la preuve du respect du principe de la présence au 30 septembre à titre de jeune en formation générale.

Deux situations prévalent :

- l'élève a fréquenté les deux secteurs sans interrompre sa fréquentation à titre de jeune en formation générale; le total des heures financées pourra alors dépasser 900 heures afin de correspondre aux heures réelles;
- l'élève a quitté le secteur de la formation générale des jeunes (avis de départ). Tout en assurant un volume d'activités de 900 heures pour les deux secteurs de formation réunis, la DGFE procède, s'il y a lieu, à un ajustement négatif au secteur des jeunes, lequel ajustement correspond, tout au plus, aux heures fréquentées au secteur de la formation professionnelle. De plus, la DGFE verra à admettre au financement la déclaration en formation professionnelle dont le financement est refusé *a priori*.

6.1.5 Le statut de résident du Québec

Le suivi de l'application du règlement définissant le statut de résident du Québec a pour objectifs de :

- s'assurer, pour les élèves déclarés présents au 30 septembre et fréquentant après cette date, que les valeurs déclarées pour la donnée « Résident du Québec » sont identiques (voir les listes 100-NL-01 et 02);
- s'assurer que le règlement définissant le statut de résident du Québec est appliqué dans chacune des écoles du Québec et de donner le suivi approprié aux écoles qui n'auraient pas appliqué le règlement (voir la liste 100-NL-05 et la liste des séjours temporaires);

- s’assurer du suivi des élèves qui sont en séjour temporaire et dont la date de séjour est expirée;
- s’assurer de la continuité de gestion du règlement dans le temps (étude de l’évolution des situations de la liste 100-NL-05 de l’année précédente);
- s’assurer que les revenus générés par le paiement, dans certains cas, de frais de scolarité sont bien déclarés aux états financiers dans l’espace qui leur est réservé.

Listes

100-NL-01 : Liste des élèves inscrits dans la banque élèves pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir – données au 30 septembre.

Au minimum, l’élève est déclaré présent au 30 septembre et il a des droits de scolarité à défrayer (donnée « Résident du Québec » valeur D). Il peut ou non fréquenter après le 30 septembre. S’il fréquente après le 30 septembre, la valeur déclarée à la donnée « Résident du Québec » est égale à D (majorité des cas) ou peut être différente de la valeur D (cas à régulariser).

100-NL 02 : Liste des élèves inscrits dans la banque élèves pour lesquels des droits de scolarité sont à percevoir – données après le 30 septembre.

Élève dont la donnée « Résident du Québec » révèle qu’il a des droits de scolarité à payer après le 30 septembre (valeur D). L’élève peut être déclaré présent ou non au 30 septembre. S’il est présent aussi au 30 septembre, la valeur de la donnée « Résident du Québec » est différente de D.

L’objectif des deux listes qui précèdent est d’informer les commissions scolaires des dossiers où des droits de scolarité sont à percevoir.

En ce qui concerne les élèves dont la valeur au 30 septembre diffère de la valeur après le 30 septembre, il faut déterminer la valeur de la donnée « Résident du Québec » qui représente la réalité et faire en sorte que les deux valeurs déclarées (au 30 septembre et après) soient identiques dans le système DCS.

100-NL-03 : Liste des nouveaux élèves nés et résidant au Québec, âgés de plus de 6 ans au 1^{er} juillet 2004 – données au 30 septembre.

100-NL-04 : Liste des nouveaux élèves nés et résidant au Québec, âgés de plus de 6 ans au 1^{er} juillet 2004 – données après le 30 septembre.

100-NL-06 : Liste des nouveaux élèves nés dans un autre pays que le Canada, âgés de plus de 6 ans au 1^{er} juillet 2004 - selon le code de la donnée Résident du Québec - données après le 30 septembre.

Les trois listes qui précèdent sont à caractère informatif. Elles n’entraînent aucun contrôle.

100-NL-05 : Liste des nouveaux élèves nés dans un autre pays que le Canada - Résident du Québec, âgés de plus de 6 ans au 1^{er} juillet 2004 - selon le code de la donnée Résident du Québec - données au 30 septembre.

Cette liste est complétée par une liste produite par la DGFE qui exploite les données du système GIDE ou GDUNE, notamment la « date de création » et le « type de document en appui ».

Toutes ces listes permettent de s'assurer que le règlement définissant le résident du Québec est appliqué dans chaque école du Québec.

En vue d'atteindre cet objectif, les pièces justificatives seront demandées au maximum d'écoles possible mais seulement pour quelques dossiers sélectionnés.

Liste DGFE : Liste des élèves en séjour temporaire

Une vérification supplémentaire est effectuée afin de s'assurer de la cohérence entre les valeurs transmises au système DCS à titre de « Résident du Québec » et les renseignements détenus au MEQ dans le cadre de l'admissibilité à l'enseignement en anglais, en particulier les séjours temporaires. Les situations où la nature de l'incohérence peut avoir une incidence sur les droits de scolarité à percevoir seront analysées en priorité.

6.1.6 Transfert de l'effectif scolaire régulier entre les commissions scolaires et les établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions

Tout élève régulier présent et financé au 30 septembre 2004 dans une école d'une commission scolaire ou un établissement d'enseignement privé agréé qui quitte pour poursuivre ses études dans l'autre réseau (public vers privé ou privé vers public) sera admissible à un ajustement financier proportionnel aux nombres de mois fréquentés dans l'un et l'autre des deux réseaux.

Plus précisément, l'ajustement budgétaire s'applique pour tout élève qui répond aux critères suivants :

- élève régulier (excluant les EHDA);
- élève financé au 30 septembre 2004;
- élève qui a reçu des services éducatifs (excluant les élèves qui viennent seulement pour passer des examens après le 30 septembre).

L'annexe J des *Règles budgétaires pour l'année scolaire 2004-2005* présente les modalités du calcul de l'ajustement non récurrent. L'ajustement ne s'applique qu'au montant de base des services éducatifs **et il tient compte du nombre de mois complet de fréquentation dans l'autre réseau entre la date d'arrivée et le 30 juin 2005.**

Listes

RN00 et RP00 produites par la DGFE.

Listes des élèves transférés d'un secteur à l'autre et qui donnent lieu à un ajustement positif pour l'un et négatif pour l'autre.

Principe

Les commissions scolaires et les établissements d'enseignement privés doivent respectivement remplir le formulaire de demande (**en annexe**) et l'acheminer à la DGFE aux fins d'analyse. Cette demande est accompagnée et appuyée par une déclaration de fréquentation après le 30 septembre (TX-12).

La date d'arrivée est un renseignement indispensable au calcul de l'ajustement positif demandé. Cependant, la date de départ de l'élève (ajustement négatif) est facultative. Lorsque disponible, elle permet d'effectuer une vérification de cohérence avec la date d'arrivée de l'élève fournie par l'organisme de l'autre réseau d'enseignement. La DGFE statuera sur chaque requête avant septembre 2005 aux fins de la certification 2004-2005.

6.1.7 L'éducation préscolaire

Les articles 16 et 17 du *Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire* établissent le calendrier scolaire et le temps prescrit. Suivant ces articles :

- l'élève handicapé ou l'élève en milieu économiquement faible qui a atteint l'âge de 4 ans avant le 1^{er} octobre est scolarisé à raison d'un maximum de 200 demi-journées dont au moins 180 doivent être consacrées aux services éducatifs. De plus, la semaine comprend un minimum de 11 heures 45 minutes consacrées aux services éducatifs, à moins que la commission scolaire, dans la mesure et aux conditions déterminées par le ministre, l'en ait exempté;
- l'élève qui a atteint l'âge de 5 ans avant le 1^{er} octobre est scolarisé à raison d'un maximum de 200 journées dont au moins 180 doivent être consacrées aux services éducatifs. De plus, la semaine comprend un minimum de 23 heures 30 minutes consacrées aux services éducatifs.

Il s'agit de s'assurer qu'un élève âgé de 4 ans au 1^{er} octobre et déclaré en éducation préscolaire 5 ans, au lieu de l'éducation préscolaire 4 ans, est bien scolarisé sur une base de journées et non de demi-journées.

Liste

Exploitation produite par la DGFE sur demande.

Principe

La commission scolaire doit faire la preuve que l'élève, âgé de 4 ans au 1^{er} octobre et déclaré en éducation préscolaire 5 ans qui n'est pas promu en 2004-2005 au primaire, était scolarisé à raison d'une journée complète au lieu d'une demi-journée en 2003-2004.

Une attestation particulière sera aussi portée aux élèves qui ainsi admis sont scolarisés une seconde fois dans la même classe (doubleurs).

6.1.8 L'évolution des EHDAA

La validation des données sur les EHDAA sera réalisée par les DR en fonction de nouveaux objectifs et en mettant en place de nouveaux outils.

D'une part, les cas validés par les DR seront les suivants :

- tous les élèves déclarés handicapés ou ayant des troubles graves de comportement en 2004-2005 et qui ne l'étaient pas l'année précédente incluant ceux des établissements ayant un mandat régional ou suprarégional;
- les dossiers déclarés aux codes 13, 33 ou 34 l'année antérieure mais à un autre code en 2004-2005;
- les dossiers déclarés au code 14 l'année antérieure mais à un autre code en 2004-2005 à l'exception du code 13;
- tous les élèves déclarés avec le code 99;
- tout autre cas jugé pertinent par une DR ou la DASSC, soit à la lumière de l'analyse de l'évolution des données statistiques ou soit en raison d'une situation locale, régionale ou nationale dont une DR ou la DASSC a connaissance.

Les commissions scolaires peuvent débiter la préparation de ces dossiers au moment où elles jugeront opportun mais devront les remettre au plus tard le 14 janvier 2005. Une communication officielle de la DR précisera ces aspects à laquelle sera notamment jointe la liste des élèves qui feront l'objet de la validation.

Concernant les pièces à fournir par les commissions scolaires pour chacun des dossiers, celles-ci sont :

- la fiche de validation pertinente (voir annexe au plan);
- le résumé du dossier ou les divers rapports synthèses ou d'évaluation requis afin de statuer sur la situation de l'élève en fonction des définitions ministérielles;
- au besoin, le plan d'intervention.

6.2 L'EFFECTIF SCOLAIRE ADULTE EN FORMATION GÉNÉRALE DÉCLARÉ AU SYSTÈME DE DÉCLARATION SIFCA

Contrôle à SIFCA

Les principales situations qui font l'objet d'un suivi de la part de la DGFE sont :

- le financement à titre de jeune et d'adulte en formation générale (voir 6.1.4.2);

- le dépassement de 900 heures en formation générale des adultes;
- les sources de financement multiples.

6.2.1 Le dépassement de 900 heures

Un élève à temps plein est scolarisé 900 heures par année. Il est permis de dépasser 900 heures de formation durant une année mais cette situation est peu fréquente. Cette liste permet de s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur de saisie du nombre d'heures de scolarisation.

Liste

A17 : Déclaration des élèves dont le nombre d'heures de formation à l'éducation des adultes en formation générale, dans une ou plus d'une commission scolaire, dépasse 900 heures par année.

Principe

La commission scolaire doit démontrer qu'il y a eu effectivement plus de 900 heures de scolarisation pour l'élève sinon il y aura diminution du nombre d'heures.

6.2.2 Les sources de financement multiples

Il est possible qu'une activité soit financée par différentes sources. Ce contrôle permet de s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur sur la source de financement.

Liste

A10 : Déclaration des élèves ayant plus d'une source de financement dans la même commission scolaire, sur le même intervalle et pour le même service d'enseignement.

Principe

La source de financement est une donnée fondamentale quant à la provenance des fonds. L'analyse de cette liste permet de détecter les erreurs de transmission mais aussi les lacunes administratives d'une commission scolaire quant au mode de financement. Le MEQ est responsable de la formation de base et il est partenaire avec d'autres ministères et organismes. Cette liste permet de s'assurer que les mandats respectifs sont respectés sans que le MEQ soit « surfacturé ».

6.3 L'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE DÉCLARÉ AU SYSTÈME DE DÉCLARATION DCFP

Les principales situations qui font l'objet d'un suivi de la part de la DGFE sont :

- le financement à titre de jeune en formation générale et aussi en formation professionnelle (voir 6.1.4.3);
- un cours sanctionné plus d'une fois;
- le respect des conditions d'admission;
- la concomitance;
- l'alternance travail-études (ATE);
- la gratuité scolaire;
- le résident du Québec.

6.3.1 Un cours sanctionné plus d'une fois (liste 300-GN)

La commission scolaire, à la demande de la DGFE et selon les modalités indiquées, doit prouver qu'il y a eu effectivement fréquentation respectant les normes des règles budgétaires, sinon la DGFE doit modifier le type de service en utilisant le service « examen seulement ». Dans les cas où il y a eu erreur de transmission, il peut y avoir une radiation à effectuer par la DGFE pour certaines notes. Ces ajustements concernent autant l'année en cours (2004-2005) que l'année antérieure (2003-2004).

a) Cours réussi plus d'une fois

Selon les règles budgétaires (4.1 - a.3), toute activité pour laquelle la mention « succès » a été inscrite seulement la première sanction est retenue aux fins du financement. La DGFE radiera cette déclaration sauf s'il y a une justification pédagogique acceptable de la part de la commission scolaire en plus de la preuve de fréquentation selon les heures normatives prévues pour ce cours.

b) Reprise pour un cours en « échec »

Selon les règles budgétaires (4.1 - a3), un cours sanctionné « échec » qui fait l'objet d'une reprise doit être déclaré au service « examen seulement », à moins que l'élève n'ait de nouveau suivi la durée normative du cours. Celle-ci est atteinte lorsque les éléments suivants sont respectés :

- il y a présence de l'élève du début à la fin de la période de formation prévue pour le cours;

- l'écart entre les heures de formation suivies par l'élève et les heures normatives prévues pour un cours demeure marginal;
- les absences observées de l'élève sont sporadiques.

6.3.2 Respect des conditions d'admission (liste 300-KS)

La commission scolaire, à la demande de la DGFE et selon les modalités indiquées, doit prouver qu'à la date de début de fréquentation les conditions d'admission à la formation professionnelle étaient respectées.

La DGFE, à la suite de l'analyse des pièces justificatives, statuera sur le respect des conditions d'admission. Il existe deux situations possibles :

- si les pièces confirment le respect des conditions d'admission, tel que déclaré par la commission scolaire, le dossier sera accepté et il n'apparaîtra plus sur la liste 300-KS;
- si les pièces ne confirment pas le respect des conditions d'admission, tel que déclaré par la commission scolaire, le dossier sera refusé et il apparaîtra sur la liste 300-KM-07.

L'article 22 du *Régime pédagogique de la formation professionnelle* stipule : Le ministre décerne le diplôme d'études professionnelles, avec mention du métier ou de la profession et accompagné d'un relevé de compétences, **à la personne qui a rempli toutes les conditions d'admission** au programme d'études et a obtenu toutes les unités de ce programme.

La liste 300-KS regroupe **tous** les élèves pour lesquels le système DCFP n'a pu confirmer le respect des conditions d'admission selon les renseignements de sanction disponibles aux systèmes SAGE et SESAME et ce, **peu importe la source de financement**.

Données non recueillies ou non accessibles dans les systèmes de sanction.

Dans les situations qui suivent la validation faite au Ministère du respect des conditions d'admission est limitée du fait que les systèmes de sanction ne contiennent pas ce genre de renseignements ou ces derniers ne sont pas accessibles. Faute de moyens, la validation conclut à un non-respect des conditions d'admission. La commission scolaire ne peut actualiser les données de sanction du Ministère. En conséquence, elle doit conserver la preuve du respect au dossier de l'élève afin de pouvoir la produire sur demande lors des situations suivantes :

- élève inscrit dans un programme dont les conditions requises sont des unités de 3^e secondaire ou moins incluant les programmes qui acceptent des expériences de travail pertinentes;
- élève admis à un programme sur la base qu'il possède les préalables fonctionnels lequel programme exige, dans certains cas, en plus du TDG des préalables spécifiques;
- élève admis sur la base d'apprentissage équivalent;

- par des études antérieures à la période couverte par les systèmes SAGE et SESAME :
 - par des acquis scolaires obtenus à l'extérieur du Québec;
 - par un test de développement général émis hors du Québec.

De plus, le centre de formation professionnelle doit s'assurer que les renseignements aux systèmes de sanction sont actualisés ou à jour en ce qui concerne les résultats de formation générale préalables à la formation professionnelle, ceux du test de développement général (TDG) et ceux de l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) émise au Québec. De fait, chaque commission scolaire doit faire parvenir rapidement au MEQ toutes les données relatives à la sanction qu'elle possède afin de constituer le dossier des élèves qu'elle scolarise.

6.3.3 Concomitance (liste 300-LQ)

L'article 12 du *Régime pédagogique de la formation professionnelle* indique qu'un élève peut être admis à un programme d'études menant à un diplôme d'études secondaires (DEP) s'il poursuit en concomitance sa formation générale dans les programmes d'études du 2^e cycle de l'enseignement secondaire établis par le ministre et requis pour être admis à ce programme d'études en formation professionnelle.

Dans un premier temps, pour tout élève inscrit au système DCFP (valeur S du champ « respect des conditions d'admission ») le MEQ vérifiera si l'élève réalise des activités en formation générale. Il est à noter que l'absence d'une inscription à une des matières manquantes en formation générale sera jugée comme un non-respect des conditions d'admission et cet élève ne sera pas reconnu aux fins du financement. Les déclarations refusées au financement figureront dans la liste 300-KM-13.

En ce qui concerne le délai pour obtenir les unités manquantes, l'article 22 du régime pédagogique prévoit que le MEQ délivre le DEP à la personne qui a rempli toutes les conditions d'admission au programme d'études et a obtenu toutes les unités de ce programme.

6.3.4 L'alternance travail-études (300-LZ)

La commission scolaire, à la demande de la DGFE et selon les modalités indiquées, doit prouver que l'élève respecte le principe de réaliser au moins deux stages représentant 20 p. 100 de la durée normative du programme, conformément au Cadre de référence publié par le MEQ. Les dossiers de ces élèves ne démontrent pas, au moment du contrôle, l'atteinte de cet objectif.

La DGFE doit statuer sur le dossier. Si celui-ci est accepté au financement, il ne fera plus partie de la liste 300-LZ; mais s'il est refusé au financement, il sera transféré dans la liste 300-KM-03.

6.3.5 Gratuité scolaire (liste 300-LR)

La commission scolaire, à la demande de la DGFE et selon les modalités indiquées, doit prouver que l'élève respecte le principe de l'inscription à un minimum de quinze heures par semaine pour la totalité de sa formation à moins que les cours qui lui manquent pour terminer sa formation ne nécessitent un nombre d'heures inférieur à ce minimum ou qu'une situation particulière dans l'organisation de la formation soit démontrée.

La DGFE, à la suite de l'analyse des pièces justificatives, statuera sur le dossier. Si celui-ci est accepté au financement, il ne fera plus partie de la liste 300-LR; mais s'il est refusé au financement, il sera transféré dans la liste 300-KM-15.

6.3.6 Résident du Québec

- a) **Élève pour lequel il n'y a aucun droit de scolarité à percevoir – code de résident du Québec égal à « A » - lieu de naissance dans une autre province que le Québec (300-LW-01).**
- b) **Élève pour lequel il n'y a aucun droit de scolarité à percevoir – code de résident du Québec égal à « A » - lieu de naissance dans un autre pays que le Canada (300-LX-01).**
- c) **Élève pour lequel il n'y a aucun droit de scolarité à percevoir – code de résident du Québec égal à « C » - lieu de naissance dans un autre pays que le Canada (300-LY-01).**

Ces trois listes sont produites dans le but de s'assurer que le règlement définissant le résident du Québec est appliqué dans chaque CFP du Québec. Afin d'atteindre cet objectif, les pièces justificatives seront demandées par la DGFE pour quelques dossiers sélectionnés.

Un dossier en erreur donne lieu à une correction de la valeur attribuée à la donnée « résident du Québec » pour ce dossier.

6.3.7 Dossiers non reconnus aux fins du financement

Les dossiers non reconnus aux fins du financement sont inscrits dans l'une des listes 300-KM (01 à 16) selon le motif du refus au financement. Ce refus peut résulter de l'application d'un contrôle par le système DCFP ou d'une décision de la DGFE à la suite de l'analyse des points de contrôle définis précédemment.

Le refus au financement peut porter sur une déclaration de fréquentation en formation professionnelle, alors ce sont toutes les sanctions liées à cette déclaration (ETP sanction) qui sont alors refusées au financement. Le refus au financement peut aussi avoir une portée plus restreinte et couvrir seulement certaines sanctions de la déclaration de fréquentation.

6.3.7.1 Organisme non autorisé au Système d'information sur les organismes (SIO) à offrir de la formation professionnelle (300-KM-01)

La commission scolaire doit modifier sa déclaration au système SIO concernant l'usage pédagogique qui est fait de son point de services ou corriger la déclaration à DCFP. La DGFE n'a pas à intervenir dans une telle situation.

6.3.7.2 Élève jeune non admissible à l'enseignement en anglais (300-KM-02)

La commission scolaire doit modifier sa déclaration s'il y a eu erreur dans la langue d'enseignement déclarée; sinon elle doit intervenir auprès de l'élève et de ses parents afin qu'ils obtiennent les attestations nécessaires pour recevoir l'enseignement en anglais. La DGFE n'a pas à intervenir dans ce dossier. Dans une telle situation, les sanctions des cours pourraient être refusées en plus du financement des activités. Il est important que la langue d'enseignement des cours sanctionnés corresponde à la langue du programme déclaré.

6.3.7.3 Stages requis en alternance travail-études (ATE) non complétés (300-KM-03)

Ce contrôle est appliqué aux élèves inscrits en alternance travail-études. Sont regroupés dans cette liste les dossiers des élèves pour lesquels la DGFE n'a pas constaté un minimum de deux déclarations de stage représentant 20 p. 100 de la durée normative du programme, conformément au Cadre de référence publié par le MEQ. Les dossiers de ces élèves ne répondent pas aux critères de financement du montant supplémentaire alloué pour chaque ETP sanctionné (non majoré) des élèves en ATE. Toutefois, le montant annuel de base ainsi que le montant non récurrent ajouté pour l'adaptation de tout nouveau programme en ATE ne sont pas affectés par ce contrôle.

La commission scolaire doit s'assurer du respect des critères de financement et produire les déclarations de fréquentation qui s'imposent.

6.3.7.4 Dépassement du nombre d'heures prévues au programme (300-KM-04)

Ce contrôle est appliqué à l'effectif scolaire adulte (type d'effectif scolaire égal à 2). Ces situations sont partiellement acceptées pour le financement; seules les heures excédant de 20 p. 100 les heures normatives ne sont pas reconnues au financement. La commission scolaire ne peut faire reconnaître ces situations qu'avec une dérogation du ministre et pour des motifs majeurs acceptés par le MEQ.

La DGFE peut examiner ces situations avec la commission scolaire. Plusieurs de ces dossiers peuvent se trouver sur la liste 300-GN. À la suite de l'analyse de cette liste, il est possible que certaines déclarations de notes soient erronées et que, après leur annulation, le dossier ait un nombre d'heures conforme sans excéder le 20 p. 100 prévu aux règles budgétaires.

De plus, pour les élèves inscrits à un DEP après la troisième secondaire et qui poursuivent le DEP en 2004-2005, cette liste cumulera les ETP financés depuis le début de la formation (financement selon l'ETP déclaré additionné au financement selon l'ETP sanctionné).

La DGFE, à la suite de l'analyse de tels dossiers, déterminera le nombre d'heures cumulatives à financer. Elle devra effectuer une écriture d'ajustement pour ramener le financement au nombre d'heures qu'elle reconnaît.

6.3.7.5 Élève inscrit dans le système DCFP pour plus de 900 heures par année (300-KM-05)

Cette liste comprend deux situations :

- la première situation correspond à celle de l'élève qui est inscrit dans le système DCS au 30 septembre 2004 et dans le système DCFP pour l'année 2004-2005, dans une ou plus d'une commission scolaire (voir 6.1.4.3).
- la seconde situation correspond à l'élève qui cumule plus de 900 heures de formation, et ce, en considérant les heures de formation générale financées dans l'enveloppe de la formation professionnelle (programme 999 899).

Le premier objet de ce contrôle est de s'assurer qu'il n'y a pas un double financement de la formation générale aux systèmes DCS et DCFP. Ensuite, ce contrôle permet de s'assurer que le financement correspond aux activités de la commission scolaire.

6.3.7.6 Dossier non conforme (300-KM-06)

Un dossier est considéré comme non conforme lorsque la DGFE n'a pu obtenir les pièces justificatives ou n'a pas accepté les pièces produites par la commission scolaire. Cette dernière, si elle désire contester une telle décision, doit présenter de nouvelles pièces afin que la DGFE reconsidère sa décision. En 2004-2005, cette liste sera aussi utilisée pour refuser au financement les élèves inscrits à une attestation de formation professionnelle ou au régime d'apprentissage.

6.3.7.7 Élève ne respectant pas les conditions d'admission à la formation professionnelle (300-KM-07)

Cette situation résulte d'une décision de la DGFE à la suite de l'analyse des situations de la liste 300-KS. Ces dossiers ont été refusés parce que les pièces justificatives présentées par la commission scolaire ne répondaient pas aux critères d'admission tels que prescrits par l'Instruction en formation professionnelle. La commission scolaire, si elle désire contester une telle décision, doit présenter de nouvelles pièces afin que la DGFE reconsidère sa décision. Certains de ces cas peuvent cependant avoir été refusés avant l'année 2004-2005 pour une autre commission scolaire, en fonction de la situation de l'élève à la date où il a commencé le programme déclaré.

6.3.7.8 Programme non autorisé selon la répartition des spécialités professionnelles aux fins de financement, mais confirmé par le ministre (300-KM-11)

Il arrive que la commission scolaire ne soit pas autorisée à offrir un programme, mais qu'elle soit en attente d'une décision du ministre. Un indicateur de conformité est alors utilisé pour permettre d'accepter la déclaration. La commission scolaire doit cependant s'assurer de l'avancement du dossier au secteur de la formation professionnelle et technique et de la formation continue (SFPTFC) avant de faire une déclaration de ce type.

La DGFE n'a pas à intervenir sauf si elle doit confirmer à la commission scolaire un refus du ministre. Si l'autorisation est accordée, le système DCFP la prendra en considération dans un rapport subséquent.

6.3.7.9 Élève ne réalisant pas les matières manquantes pour respecter les conditions d'admission (300-KM-13)

Cette situation résulte d'une décision de la DGFE à la suite de l'analyse des dossiers sur la liste « Admission en concomitance pour obtenir les préalables manquants » (300-LQ). Ces dossiers ont été refusés parce qu'il n'y a pas évidence que l'élève soit inscrit dans les matières de formation générale manquantes en concomitance avec sa formation professionnelle.

6.3.7.10 Gratuité scolaire refusée à un élève adulte qui n'est pas inscrit à quinze heures par semaine (300 KM-15)

Cette situation résulte d'une décision de la DGFE à la suite de l'analyse des situations de la liste 300-LR. Ces dossiers ont été refusés parce que l'élève adulte ne respectait pas l'inscription à des activités pour le minimum de 15 heures par semaine prescrit. La commission scolaire, si elle désire contester une telle décision, doit présenter de nouvelles pièces afin que la DGFE reconsidère sa décision.

6.3.7.11 Déclaration rejetée pour une cause autre que celles déjà énumérées (300-KM-6)

La commission scolaire peut constater des rejets dont elle ne peut établir la raison. Elle utilise alors un indicateur de conformité pour permettre au système DCFP d'accepter la déclaration, en attente d'une communication de la DGFE afin de trouver une solution au problème rencontré. La commission scolaire doit présenter à la DGFE le message de rejet reçu du système DCFP pour lui permettre de statuer sur le bien-fondé de l'usage de l'indicateur de conformité.

La DGFE doit prendre connaissance de la situation rapportée par la commission scolaire. Si le problème est effectivement de nature informatique et qu'il est attribuable au système DCFP, la DGFE doit le signaler à la personne responsable de gérer le système et, éventuellement, statuer positivement selon le moment de la démarche afin de ne pas pénaliser inutilement la commission scolaire dans la reconnaissance de ces activités pour le financement.

7 AUTRES CONTRÔLES

7.1 Dossier des services de garde en milieu scolaire

Dans le cadre du mandat de vérificateur externe, l'analyse des politiques ou des directives administratives mises en place par les commissions scolaires est une nouvelle priorité depuis 2003-2004.

Dans le but de corroborer que ces directives et que les mécanismes du contrôle interne respectent le cadre réglementaire notamment les directives édictées aux règles budgétaires, un certain nombre de dossiers sont analysés à partir de l'échantillonnage produit vers mai 2005.

7.2 Ententes MEQ-MSSS

La DGFE a aussi à convenir des places-élèves MEQ-MSSS retenues pour l'organisation de services dans certains établissements spécialisés. En cours d'année, la DGFE doit faire les ajustements requis à la certification afin de calculer les places-élèves non utilisées à financer après déduction des élèves présents au 30 septembre sur les places-élèves en entente.

8 CONSERVATION DES DOCUMENTS

La commission scolaire doit, tout au long des opérations précisées dans ce plan, conserver les documents échangés avec la DGFE. Au moment de la réception des rapports de certification, elle pourra ainsi s'assurer que les demandes adressées à la DGFE ont été correctement traitées.

La DGFE, à chaque certification, s'assure que la commission scolaire reçoive les listes produites à la suite des créations, modifications ou annulations de dossiers. Elle doit aussi s'assurer que tout refus de sa part ou toute mesure entreprise au sujet d'un dossier a été signifié à la commission scolaire par une communication écrite.

Les dossiers des élèves doivent être facilement accessibles, aux fins de vérification, pour une période de trois années scolaires complètes après la fin de l'année scolaire (Circulaire administrative sur les pièces justificatives - DGFE-10).

ANNEXES

**TRANSFERT D'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER APRÈS LE 30 SEPTEMBRE 2004
D'UN ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ
VERS UNE COMMISSION SCOLAIRE**

AJUSTEMENT NON RÉCURRENT POSITIF

NOM DE LA CS : _____ CODE ORGANISME : _____

NOM DE L'ÉCOLE : _____ CODE ORGANISME/ÉCOLE : _____

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 : _____

TYPE DE FRÉQUENTATION : Temps plein : _____ % Temps partiel : _____ %

***** PROVENANCE DE L'ÉLÈVE *****

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ : _____

CODE DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ : _____

**PRÉSENCE CONFIRMÉE ET DEMANDE OFFICIELLE
DE L'AJUSTEMENT NON RÉCURRENT POSITIF PAR LA COMMISSION SCOLAIRE**

Je certifie que j'ai vérifié que cette ou cet élève était présente ou présent dans l'école 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 la commission scolaire.

**Signature du responsable de l'effectif scolaire
de la commission scolaire**

Date

- . La commission scolaire doit déclarer l'élève au système DCS après le 30 septembre (Tx-12).
- . Expédier ce formulaire au responsable de l'effectif scolaire de la DGFE couvrant le territoire de votre commission scolaire au fur et à mesure de l'arrivée des élèves et au plus tard le 21 mai 2005.
- . Les pièces justificatives seront requises lorsque la demande d'ajustement positif de la commission scolaire n'est pas concordante avec l'ajustement négatif signalé au Ministère par l'établissement d'enseignement privé, principalement en ce qui concerne les dates d'arrivée et de départ de l'élève.

**TRANSFERT D'EFFECTIF SCOLAIRE RÉGULIER APRÈS LE 30 SEPTEMBRE 2004
D'UNE COMMISSION SCOLAIRE VERS UN ÉTABLISSEMENT
D'ENSEIGNEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ**

AJUSTEMENT NON RÉCURRENT NÉGATIF - AVIS DE DÉPART

NOM DE LA CS : _____ **CODE ORGANISME :** _____

NOM DE L'ÉCOLE : _____ **CODE ORGANISME/ÉCOLE :** _____

DATE DE DÉPART DE L'ÉLÈVE (DERNIER JOUR DE FRÉQUENTATION) : _____

***** IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE *****

NOM DE L'ÉLÈVE : _____

PRÉNOM : _____

CODE PERMANENT : _____

ORDRE D'ENSEIGNEMENT : _____

TYPE DE FRÉQUENTATION : Temps plein : _____ % Temps partiel : _____ %

***** DESTINATION DE L'ÉLÈVE *****

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ : _____

CODE DE L'ÉTABLISSEMENT PRIVÉ SUBVENTIONNÉ : _____

Je certifie que cette ou cet élève a quitté l'école de la commission scolaire susmentionnée le _____ (dernier jour de fréquentation de l'élève) et, par conséquent, un ajustement non récurrent négatif sera effectué pour cette ou cet élève à la commission scolaire.

**Signature du responsable de l'effectif scolaire
de la commission scolaire**

Date

- . Expédier ce formulaire au responsable de l'effectif scolaire de la DGFE couvrant le territoire de votre commission scolaire au plus tard le 21 mai 2005.
- . Les pièces justificatives seront requises lorsque la demande d'ajustement positif de l'établissement d'enseignement privé n'est pas concordante avec l'ajustement négatif signalé au Ministère par la commission scolaire, principalement en ce qui concerne les dates d'arrivée et de départ de l'élève.

VALIDATION DES EFFECTIFS AYANT
DES TROUBLES GRAVES DE COMPORTEMENT
AU 30 SEPTEMBRE 2004
FICHE INDIVIDUELLE – CODE DE DIFFICULTÉ 14

1. LIEU DE SCOLARISATION

Commission scolaire :

École :

Code org.-école :

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Code permanent :

Nom et prénom :

Ordre d'enseignement en 2004-2005 :

Primaire : ☐

Secondaire : ☐

Années scolaires	Conformément à la DCS		Réservé au MEQ	Maintenir le code : ☐	Code déclaré non conforme à la définition du MEQ : raison(s) majeure(s)
	Codes de difficulté	Types de regroupement		Nouveau code :	Évaluation, diagnostic : ☐
2004-2005 :				Aucun code : ☐	Incapacités, limitations de l'élève : ☐
2003-2004 :				Date :	Soutien, services offerts : ☐

3. ÉVALUATION PSYCHOSOCIALE JUSTIFIANT LA DÉCLARATION AU CODE 14

3.1 Préciser la composition de l'équipe multidisciplinaire qui a procédé à l'évaluation de l'élève

Père ☐ Mère ☐ Enseignant ☐ Directeur ☐ Professionnel ☐ Technicien ☐

Autres préciser :

3.2 Évaluations, diagnostics ou conclusions professionnelles apparaissant au dossier de l'élève
(Évaluations professionnelles les plus récentes et les plus pertinentes)

Annexer les résumés de dossier, rapports synthèses ou rapports d'évaluation qui permettent de statuer sur la situation de l'élève. S'assurer que les renseignements fournis permettent d'étayer les critères définis dans le document **Élèves handicapés ou élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) : DÉFINITIONS**. Au besoin, joindre une copie du plan d'intervention. Fournir les précisions demandées dans le tableau qui suit.

Spécialité des professionnels	Dates des évaluations	Diagnostics ou conclusions professionnelles

3.3 Identifier les techniques d'observation et les instruments standardisés utilisés pour l'évaluation de l'élève

Techniques et instruments utilisés	Dates
☐ Échelles comportementales standardisées Préciser laquelle ou lesquelles : Résultats* :	
☐ Grilles d'observation Préciser laquelle ou lesquelles :	
☐ Entrevues structurées	
☐ Autres Préciser (enquête sociométrique, tests psychométriques, évaluation orthopédagogique, etc.) :	

*N.B. : Pour correspondre à la définition du MEQ, les résultats à l'échelle comportementale doivent indiquer que le comportement de l'élève s'écarte d'au moins deux écarts-types de la moyenne de son groupe d'âge.

3.4 Inscrire la synthèse des résultats d'évaluation des différents professionnels ainsi que l'interprétation globale qui en a été faite. Référez aux techniques d'observation et aux instruments standardisés utilisés.

4. DESCRIPTION DES INCAPACITÉS DE L'ÉLÈVE QUI LIMITENT OU EMPÊCHENT SA PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

4.1 DÉMONSTRER l'importance du déficit de la capacité d'adaptation de l'élève et DÉCRIRE ses comportements caractéristiques en terme :

d'intensité : décrire les principaux comportements qui ont un impact négatif sur l'élève lui-même et sur les autres

- de persistance : préciser depuis combien de temps ces comportements se manifestent

• de constance : préciser les différents contextes dans lesquels ces comportements se produisent (classe, école, famille, etc.)

• de fréquence : préciser à quelle fréquence ces comportements se produisent
- 4.2 Décrire les incapacités de l'élève qui le limitent sur le plan des apprentissages scolaires
- Niveau des acquis scolaires de l'élève :

Primaire :

1^{er} cycle ☐ 2^e cycle ☐ 3^e cycle ☐

Secondaire :

1^{er} cycle ☐ 2^e cycle ☐

• Préciser la nature des difficultés d'apprentissage, l'ampleur des retards...
5. DESCRIPTION DES SERVICES FOURNIS PAR LA COMMISSION SCOLAIRE
- 5.1 2003-2004 : services fournis par la commission scolaire avant que l'élève ne soit déclaré au code 14
- Si l'élève était en classe spéciale, préciser le nombre d'élèves dans son groupe :

• Identifier la nature de la classe spéciale :

Autisme/TED☐ Chem. part.☐ DI☐ DGA☐ ISPJ☐

Langage☐ TC☐ TGC☐ Autre :

Services professionnels directs	Nombre d'heures par semaine par mois ou par année et pour combien d'élève(s)	Services de soutien directs	Nombre d'heures par semaine par mois ou par année et pour combien d'élève(s)
Orthopédagogie :	h/ / élève(s)	Technicien en éducation spécialisée :	h/ / élève(s)
Orthophonie :	h/ / élève(s)	Préposé :	h/ / élève(s)
Psychologie :	h/ / élève(s)	Surveillant :	h/ / élève(s)
Psychoéducation :	h/ / élève(s)	Technicien-interprète :	h/ / élève(s)
Autres services		SERVICES FOURNIS PAR LE RÉSEAU DU MSSS	
- 5.2 2004-2005 : services fournis par la commission scolaire depuis septembre 2004, conformément au plan d'intervention
- Si l'élève est en classe spéciale, préciser le nombre d'élèves dans son groupe :

• Identifier la nature de la classe spéciale :

Autisme/TED☐ Chem. part.☐ DI☐ DGA☐ ISPJ☐

Langage☐ TC☐ TGC☐ Autre :

Services professionnels directs	Nombre d'heures par semaine par mois ou par année et pour combien d'élève(s)	Services de soutien directs	Nombre d'heures par semaine par mois ou par année et pour combien d'élève(s)
Orthopédagogie :	h/ / élève(s)	Technicien en éducation spécialisée :	h/ / élève(s)
Orthophonie :	h/ / élève(s)	Préposé :	h/ / élève(s)
Psychologie :	h/ / élève(s)	Surveillant :	h/ / élève(s)
Psychoéducation :	h/ / élève(s)	Technicien-interprète :	h/ / élève(s)
Autres services		SERVICES FOURNIS PAR LE RÉSEAU DU MSSS	
- J'atteste que les renseignements inscrits sur cette fiche sont exacts.
- Signature de la directrice ou du directeur de l'école

Date
- Signature du responsable de l'adaptation scolaire de la commission scolaire

Date
- Ministère de l'Éducation

2

Effectifs TGC – 2004-2005

VALIDATION OF STUDENTS WITH SEVERE
BEHAVIOURAL DISORDERS
ON SEPTEMBER 30, 2004
INDIVIDUAL RECORD – DIFFICULTY CODE 14

1. PLACE OF SCHOOLING

School board:

School:

School code:

2. GENERAL INFORMATION

Permanent code:

Last name and first name:

Level of education in 2004-2005:

Elementary:

☐

Secondary:

☐

School years	In accordance with the DCS		Reserved for the MEQ	Same code:	Designated code is inconsistent with the MEQ's definition: main reason(s)
	Difficulty codes	Categories		New code:	Evaluation, diagnosis:
	2004-2005:			No code:	Student's disabilities, limitations:
	2003-2004:			Date:	Support/services offered:

3. PSYCHOSOCIAL ASSESSMENT JUSTIFYING THE DESIGNATION OF CODE 14

3.1 Indicate the members in the multidisciplinary team that carried out the student's evaluation

Father

☐

Mother

☐

Teacher

☐

Principal

☐

Professional

☐

Technician

☐

Other

Please specify:

3.2 Evaluations, diagnoses or professional conclusions in the student's file
(Most recent and relevant professional evaluations)

Please attach any file summaries, reports or evaluations that will enable us to reach a decision about the student's situation. Make sure that the information provided serves to support the criteria outlined in the document **Students with Handicaps, Social Maladjustments or Learning Difficulties: Definitions**. If necessary, attach a copy of the individualized education plan. Provide the information requested in the following table.

Professionals' speciality	Evaluation dates	Diagnoses or professional conclusions

3.3 Indicate the observation techniques and standardized tests used to evaluate the student

Techniques and tests used	Dates
☐ Standardized behaviour rating scales <i>Specify which scale(s):</i> <i>Results*:</i>	
☐ Observation checklist <i>Specify which checklist(s):</i>	
☐ Guided interview	
☐ Other <i>Specify (sociometric tests, psychometric tests, remedial education evaluation, etc.):</i>	

*N.B.: To correspond with the MEQ's definition, results from the behaviour rating scale must indicate that the students' behaviour falls at least two standard deviations from the mean for their age group.

3.4 Summarize the evaluation results provided by the various professionals and their overall interpretation.
Refer to the observation techniques and standardized tests used.

4. DESCRIPTION OF THE STUDENT'S DISABILITIES THAT LIMIT OR PREVENT HIS/HER PARTICIPATION IN EDUCATIONAL ACTIVITIES

4.1 SHOW the extent of the student's inability to adapt and DESCRIBE his/her typical behaviour in terms of:

Intensity: Describe the principal behaviours that are a having negative impact on the student himself/herself and on others.

Permanent code: Last name and first name:

- **Persistence:** *Specify how long the behaviours have been occurring.*

--

- **Regularity:** *Specify the various contexts in which the behaviours occur (classroom, school, family, etc.).*

- **Frequency:** *Specify how often the behaviours occur.*

4.2 Describe the student's disabilities that limit his/her learning at school

- Level of scholastic learning: Elementary: Cycle One ☐ Cycle Two ☐ Cycle Three ☐
Secondary: Cycle One ☐ Cycle Two ☐
- Specify the nature of the learning difficulties, the extent of the delays . . .

5. DESCRIPTION OF SERVICES PROVIDED BY THE SCHOOL BOARD

5.1 2003-2004: Services provided to the student by the school board before the designation of code 14

If the student was in a special class, indicate the number of students in his/her group:	• Identify the type of special class:
	Autistic/PDD ☐ IPL ☐ II ☐ SLD ☐ SVI ☐ Language ☐ BD ☐ SBD ☐ Other: ☐

Direct professional services	Number of hours per week, month or year and number of students	Direct support services	Number of hours per week, month or year and number of students
Remedial education:	hrs/ / student(s)	Special education technician:	hrs/ / student(s)
Speech therapy:	hrs/ / student(s)	Attendant for handicapped students:	hrs/ / student(s)
Psychology:	hrs/ / student(s)	Student supervisor:	hrs/ / student(s)
Psychoeducation:	hrs/ / student(s)	Interpreter-technician:	hrs/ / student(s)
Other services		SERVICES PROVIDED BY THE MSSS NETWORK	

5.2 2004-2005: Services provided by the school board since September 2004, in accordance with the individualized education plan

If the student is in a special class, indicate the number of students in his/her group:	• Identify the type of special class:				
	Autistic/PDD ☐	IPL ☐	II ☐	SLD ☐	SVI ☐
	Language ☐	BD ☐	SBD ☐	Other:	

Direct professional services	Number of hours per week, month or year and number of students			Direct support services	Number of hours per week, month or year and number of students		
Remedial education:	hrs/	/	student(s)	Special education technician:	hrs/	/	student(s)
Speech therapy:	hrs/	/	student(s)	Attendant for handicapped students:	hrs/	/	student(s)
Psychology:	hrs/	/	student(s)	Student supervisor:	hrs/	/	student(s)
Psychoeducation:	hrs/	/	student(s)	Interpreter-technician:	hrs/	/	student(s)
Other services				SERVICES PROVIDED BY THE MSSS NETWORK			

I hereby certify that the information provided on this form is accurate.

Signature of the school principal
Date

Signature of the person responsible for special education in the school board _____ Date _____

VALIDATION DES EFFECTIFS HANDICAPÉS

AU 30 SEPTEMBRE 2004

FICHE INDIVIDUELLE

1.

LIEU DE SCOLARISATION

Commission scolaire :

École :

Code org.-école :

2.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Code permanent :

Nom et prénom :

Ordre d'enseignement en 2004-2005 :

Préscolaire 4 ans : ☐

Préscolaire 5 ans : ☐

Primaire : ☐

Secondaire : ☐

Années scolaires	Conformément à la DCS		Réservé au MEQ	Maintenir le code : ☐	Code déclaré non conforme à la définition du MEQ : raison(s) majeure(s)
	Codes de difficulté	Types de regroupement		Nouveau code :	Évaluation, diagnostic : ☐
	2004-2005 :			Aucun code : ☐	Incapacités, limitations de l'élève : ☐
	2003-2004 :			Date :	Soutien, services offerts : ☐

3.

ÉVALUATIONS, DIAGNOSTICS OU CONCLUSIONS PROFESSIONNELLES APPARAISSANT AU DOSSIER DE L'ÉLÈVE
(Évaluations professionnelles les plus récentes et les plus pertinentes)

Annexer les résumés de dossier, rapports synthèses ou rapports d'évaluation qui permettent de statuer sur la situation de l'élève. S'assurer que les renseignements fournis permettent d'étayer les critères définis dans le document **Élèves handicapés ou élèves en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage (EHDA) : DÉFINITIONS**. Au besoin, joindre une copie du plan d'intervention. Fournir les précisions demandées dans le tableau qui suit.

Spécialité des professionnels	Date des évaluations	Diagnostics ou conclusions professionnelles

4.

DESCRIPTION DES INCAPACITÉS DE L'ÉLÈVE QUI LIMITENT OU EMPÊCHENT SA PARTICIPATION AUX ACTIVITÉS ÉDUCATIVES

• Niveau des acquis scolaires de l'élève : Préscolaire ☐

Primaire : 1^{er} cycle ☐ 2^e cycle ☐ 3^e cycle ☐

Secondaire : 1^{er} cycle ☐ 2^e cycle ☐

• Du point de vue des apprentissages (ampleur des difficultés, des retards...)

• Du point de vue du fonctionnement à l'école (aspects moteur, sensoriel, comportemental; sur le plan de la communication...)

5.1

DESCRIPTION DES SERVICES FOURNIS PAR LA COMMISSION SCOLAIRE, DEPUIS SEPTEMBRE 2004, CONFORMÉMENT AU PLAN D'INTERVENTION

Si l'élève est en classe spéciale, préciser le nombre d'élèves dans son groupe :

• Identifier la nature de la classe spéciale :
Autisme/TED ☐ Chem. part. ☐ DI ☐ DGA ☐
ISPJ ☐ Langage ☐ TC ☐ Autre :

Services professionnels directs	Nombre d'heures par semaine, par mois ou par année et pour combien d'élève(s)	Services de soutien directs	Nombre d'heures par semaine par mois ou par année et pour combien d'élève(s)
Orthopédagogie :	h/ / élève(s)	Technicien en éducation spécialisée :	h/ / élève(s)
Orthophonie :	h/ / élève(s)	Préposé :	h/ / élève(s)
Psychologie :	h/ / élève(s)	Surveillant :	h/ / élève(s)
Psychoéducation :	h/ / élève(s)	Technicien-interprète :	h/ / élève(s)
Autres services		5.2 SERVICES FOURNIS PAR LE RÉSEAU DU MSSS	

J'atteste que les renseignements inscrits sur cette fiche sont exacts.

Signature de la directrice ou du directeur de l'école

Date

Signature du responsable de l'adaptation scolaire de la commission scolaire

Date

VALIDATION DES EFFECTIFS HANDICAPÉS
AU 30 SEPTEMBRE 2004
FICHE INDIVIDUELLE

Code permanent :

Nom et prénom :

VALIDATION OF STUDENTS WITH HANDICAPS
ON SEPTEMBER 30, 2004
INDIVIDUAL RECORD

1. PLACE OF SCHOOLING

School board:

School:

School code:

2. GENERAL INFORMATION

Permanent code:

Last name and first name:

Level of education in 2004-2005:

Preschool (4-year-olds):

Preschool (5-year-olds):

Elementary:

Secondary:

School years	In accordance with the DCS		Reserved for the MEQ	Same code:	Designated code is inconsistent with the MEQ's definition: main reason(s)
	Difficulty codes	Categories		New code:	Evaluation, diagnosis:
	2004-2005:			No code:	Student's disabilities, limitations:
	2003-2004:			Date:	Support/services offered:

3. Evaluations, diagnoses or professional conclusions in the student's file
(Most recent and relevant professional evaluations)

Please attach any file summaries, reports or evaluations that will enable us to reach a decision about the student's situation. Make sure that the information provided serves to support the criteria outlined in the document **Students with Handicaps, Social Maladjustments or Learning Difficulties: Definitions**. If necessary, attach a copy of the individualized education plan. Provide the information requested in the following table.

Professionals' speciality	Evaluation dates	Diagnoses or professional conclusions

4. DESCRIPTION OF THE STUDENT'S DISABILITIES THAT LIMIT OR PREVENT HIS/HER PARTICIPATION IN EDUCATIONAL ACTIVITIES

Level of scholastic learning:

Preschool

Elementary:

Cycle One

Cycle Two

Cycle Three

Secondary:

Cycle One

Cycle Two

In terms of learning (the extent of difficulties, learning delays . . .)

In terms of functioning at school (motor, sensory and behavioural aspects; communication skills . . .)

5.1 DESCRIPTION OF SERVICES PROVIDED BY THE SCHOOL BOARD SINCE SEPTEMBER 2004, IN ACCORDANCE WITH THE INDIVIDUALIZED EDUCATION PLAN

If the student was in a special class, indicate the number of students in his/her group:

Identify the type of special class:

Autistic/PDD

IPL

II

SLD

SVI

Language

BD

Other:

Direct professional services	Number of hours per week, month or year and number of students	Direct support services	Number of hours per week, month or year and number of students
Remedial education:	hrs/ / student(s)	Special education technician:	hrs/ / student(s)
Speech therapy:	hrs/ / student(s)	Attendant for handicapped students:	hrs/ / student(s)
Psychology:	hrs/ / student(s)	Student supervisor:	hrs/ / student(s)
Psychoeducation:	hrs/ / student(s)	Interpreter-technician:	hrs/ / student(s)
Other services		5.2 SERVICES PROVIDED BY THE MSSS NETWORK	

I hereby certify that the information provided on this form is accurate.

Signature of the school principal

Date

Signature of the person responsible for special education in the school board

Date

VALIDATION OF STUDENTS WITH HANDICAPS
ON SEPTEMBER 30, 2004
INDIVIDUAL RECORD

Permanent code:

Last name and first name: