

GUIDE ADMINISTRATIF D'ORGANISATION SCOLAIRE

FEEP | mise à jour août 2021



Savoir réussir

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PRÉAMBULE | 6 |
| 1 Demande d'admission d'un nouvel élève | 7 |
| 1.1 Début du processus d'admission | 7 |
| 1.2 Logistique des examens d'admission, de l'analyse des dossiers et de l'envoi des réponses | 7 |
| 1.3 Création du dossier d'admission de l'élève | 7 |
| 1.4 Élèves internationaux (non-citoyens ou non-résidents permanents) | 7 |
| 1.5 Élèves en échange (ex. : AFS, AZIMUT) | 8 |
| 1.6 Élèves à besoins particuliers | 8 |
| 1.7 Admission en cours d'année, ou, après le processus d'admission | 8 |
| 2 Demande d'inscription | 9 |
| 2.1 Dossier de l'élève | 9 |
| 2.2 Élèves à besoins particuliers | 11 |
| 2.3 Fiche médicale de l'élève | 11 |
| 2.4 Autorisations parentales | 11 |
| 2.4.1 Droit à l'image et travaux de l'élève | 11 |
| 2.4.2 Autorisations de sortie | 11 |
| 2.4.3 Orientation scolaire | 11 |
| 3 Système Ariane | 12 |
| 3.1 Validation des données de base de l'élève | 12 |
| 3.2 Obtention d'un code permanent | 12 |
| 3.3 Modification des informations traitées par Ariane | 12 |
| 4 Demande de réinscription | 13 |
| 4.1 Processus | 13 |
| 4.2 Désistement | 13 |
| 4.3 Dossiers retenus | 13 |
| 4.4 Autres renseignements à transmettre concernant la prochaine rentrée | 13 |
| 5 Départ définitif d'élèves | 14 |
| 5.1 Document de résiliation de l'entente de services éducatifs | 14 |
| 5.2 Fermeture du dossier | 14 |
| 5.3 Transfert de dossiers | 14 |
| 6 Statistiques d'admission et de départ | 15 |
| 7 Gestion archivistique du dossier de l'élève | 16 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 8 | Déclaration au 30 septembre | 18 |
| 8.1 | Le rôle de l'enseignant | 18 |
| 8.2 | La feuille de présence | 18 |
| 8.3 | L'attestation individuelle de fréquentation | 19 |
| 8.3.1 | Élève absent au moment de la prise de présence officielle, mais présent à un autre moment de la journée | 19 |
| 8.3.2 | Élève absent toute la journée | 19 |
| 8.3.3 | Élève hospitalisé pour un long séjour | 19 |
| 8.4 | La transmission de la clientèle scolaire au ministère | 19 |
| 8.4.1 | Informations de base pour les données transmises à Charlemagne | 21 |
| 8.4.2 | Apporter des modifications à la déclaration pendant l'année scolaire | 22 |
| 9 | Mesures des règles budgétaires | 23 |
| 9.1 | Mesure pour l'aide au déplacement et à la pension (MEQ) | 23 |
| 9.1.1 | Élèves potentiellement éligibles à cette mesure | 23 |
| 9.1.2 | Vérification des adresses | 23 |
| 9.1.3 | Transmission de la demande | 23 |
| 9.1.4 | Pièces justificatives requises | 23 |
| 9.1.5 | Réponse | 23 |
| 9.2 | Mesure pour les élèves ayant besoin de soutien en français (MEQ) 30030 | 24 |
| 9.2.1 | Élèves admissibles | 24 |
| 9.2.2 | Évaluation du français | 24 |
| 9.2.3 | Déclaration des dossiers via la 1 ^{re} transmission à Charlemagne | 24 |
| 9.2.4 | Transmission de la demande | 24 |
| 10 | Mandat de vérification externe | 25 |
| 11 | Communication avec les parents en lien avec les apprentissages des élèves | 26 |
| 11.1 | Communications de mi-étape | 26 |
| 11.2 | Bulletins | 26 |
| 11.3 | Bulletin de la 1 ^{re} étape | 26 |
| 11.4 | Dernier bulletin de l'année (2 ^e étape) | 27 |
| 11.5 | Rencontre des parents | 28 |
| 12 | Examens ministériels | 29 |
| 12.1 | Inscription aux épreuves uniques et obligatoires (juin) | 29 |
| 12.2 | Inscription aux épreuves uniques et obligatoires (décembre-janvier) | 29 |
| 12.3 | Commandes supplémentaires | 29 |
| 12.4 | Demande particulière pour les élèves avec des plans d'intervention | 29 |
| 12.4.1 | Épreuve numérique | 29 |
| 12.5 | Récupération des examens | 30 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 12.6 | Absence à une épreuve ministérielle | 30 |
| 12.7 | Autorisation pour utiliser des outils technologiques aux épreuves | 30 |
| 12.8 | Formulaires à signer par le personnel impliqué dans l'administration des épreuves | 30 |
| 12.9 | Pour s'abonner à Info/Sanction | 30 |
| 12.10 | Conservation et reproduction - Voir annexe J | 30 |
| 13 | Examens de la FEEP | 31 |
| 14 | Transmission des résultats au collégial | 32 |
| 14.1 | Liste des différents organismes | 32 |
| 14.2 | Calendrier | 32 |
| 14.3 | Préparation du fichier à transmettre | 32 |
| 14.3.1 | Générer le fichier à partir du logiciel de gestion pédagogique | 32 |
| 14.3.2 | Valider le fichier | 32 |
| 14.3.3 | Effectuer la transmission | 32 |
| 14.3.4 | Partager le fichier avec le service d'orientation de l'établissement | 33 |
| 15 | Statistiques et exportations de données dans Charlemagne | 34 |
| 16 | Organisation scolaire | 35 |
| 16.1 | Choix de cours | 35 |
| 16.2 | Formation des groupes | 35 |
| 16.3 | Assignment des élèves dans les groupes | 36 |
| 16.4 | Tâches d'enseignement des enseignants | 36 |
| 16.5 | Grille-horaire | 36 |
| 16.6 | Construction de l'horaire-maître | 36 |
| 16.7 | Activités parascolaires, sorties éducatives et voyages : locaux et groupes | 37 |
| 16.8 | Examens de fin d'année : horaire, locaux et surveillance | 37 |
| 16.9 | Cours d'été et reprise d'examen | 37 |
| 17 | Demandes de documents : bulletin scolaire et relevé du MEQ | 39 |
| | Références | 40 |
| | Sites de référence | 41 |
| | ANNEXES | 42 |

PRÉAMBULE

Une bonne organisation scolaire dans les établissements d'enseignement privés est un élément essentiel à la réussite d'un organisme éducatif. Nous avons, dans ce guide, consigné les informations des activités les plus répandues pour en faciliter la gestion tout au long de l'année scolaire. Bonne consultation !

Les personnes nommées ci-dessous ont collaboré à l'élaboration de cette première version du *Guide administratif d'organisation scolaire* à l'intention des établissements d'enseignement privés.

Nous tenons à les remercier très chaleureusement pour leur travail et leur grande disponibilité.

Coordination des travaux

Normand Brodeur, FEEP

Manon Dufresne, FEEP

Christian LeBlanc, FEEP

Comité de travail et de validation

Brigitte Chicoine, Collège Regina Assumpta

Cindy Lavoie, Institut Secondaire Keranna

Isabelle Grégoire, Collège de l'Assomption

Josée Godin, Pensionnat du Saint-Nom-de-Marie

Manon Turcotte, Collège de Montréal

Mise en page et révision linguistique

Sanja Roca, FEEP

Frédérique Denis, FEEP

[Féminin pluriel](#)

1 Demande d'admission d'un nouvel élève

La mise en place du processus d'admission, y compris pour l'accueil d'un élève étranger, relève de la direction responsable de l'organisation scolaire. Le processus varie d'une école à l'autre.

1.1 Début du processus d'admission

Si vous procédez au moyen de l'admission en ligne, la première étape sera de préparer votre système pour la prochaine année scolaire et d'activer le service en ligne.

1.2 Logistique des examens d'admission, de l'analyse des dossiers et de l'envoi des réponses

Les procédés sont propres à chaque école. Nous n'allons donc pas la décrire dans ce guide. Nous vous invitons à vous informer auprès de votre direction.

1.3 Création du dossier d'admission de l'élève

Les documents suivants doivent être requis pour le dossier de l'élève :

- Formulaire d'inscription (renseignements personnels)
 - Nom et prénom du candidat ;
 - Profil demandé (si applicable) ;
 - Noms des parents ;
 - Adresse et numéros de téléphones ;
 - Adresse courriel du parent qui soumet la demande ;
 - Date de naissance ;
 - Code permanent de l'élève (si disponible).
- Bulletins du primaire (4^e et 5^e année) - selon les écoles
- Paiement pour l'étude de dossier

À cette étape du processus, il n'est pas nécessaire d'exiger le certificat de naissance et tous les documents liés à l'immigration.

IMPORTANT : Quand un élève est admis, son dossier d'admission devient son dossier de l'élève.

1.4 Élèves internationaux (non-citoyens ou non-résidents permanents)

De nombreuses modalités viennent baliser l'admission et la scolarisation d'un élève étranger. Le lieu de naissance, le statut des parents, l'âge de l'enfant et l'intention de fréquentation scolaire sont des informations qui viendront influencer les actions/décisions à prendre avant l'admission.

En référence, vous pouvez consulter le [Guide administratif relatif aux dossiers et aux droits de scolarité exigés aux élèves en provenance de l'extérieur du Québec](#).

Il est également possible d'obtenir des réponses à vos questionnements en écrivant à l'adresse courriel etudiants-internationaux@education.gouv.qc.ca.

De plus, la Fédération des établissements d'enseignement privées (FEEP) peut vous orienter dans vos démarches lors de l'accueil d'un élève étranger. Pour ce faire, vous pouvez communiquer avec M. Patrice Daoust à la Direction des services complémentaires et à la vie scolaire via l'adresse daoustp@feep.qc.ca.

Une fois que le candidat est admis, il faudra évaluer son admissibilité au financement du ministère de l'Éducation (MEQ). Veuillez consulter l'**annexe C** du guide.

1.5 Élèves en échange (ex. : AFS, AZIMUT)

Le processus d'analyse de dossier peut être différent d'une école à l'autre.

Toutefois, il faut savoir que l'élève qui vient étudier au Québec dans le cadre d'un programme d'échange scolaire sera subventionné s'il vient pour une durée minimale de six mois et maximale d'un an. De plus, le programme doit être paritaire et garantir une réciprocité pour un élève québécois qui participe au programme. L'organisme qui encadre l'échange scolaire est une référence pour toutes questions.

1.6 Élèves à besoins particuliers

Il est suggéré de mettre en place un processus pour l'inscription d'un élève qui a des besoins particuliers afin de déterminer, au plus tôt dans le processus, si l'offre de service de l'école peut répondre aux besoins de cet élève.

1.7 Admission en cours d'année, ou, après le processus d'admission

Selon le cas, l'établissement pourra :

- Procéder à un examen d'admission ;
- Étudier le dossier.

Il faudra vérifier s'il y a des places disponibles et les options (cours) possibles.

Lorsque l'élève sera admis, il faudra procéder à son inscription (voir section suivante). Et finalement, lorsque tout sera confirmé, il faudra aviser les membres du personnel concernés. Veuillez consulter l'**annexe A**.

2 Demande d'inscription

Une fois que l'élève est admis, le parent devra procéder à l'inscription de son enfant. Le processus varie d'une école à l'autre. Il faut donc s'informer auprès de sa direction. Toutefois, il faudra assurément obtenir tous les renseignements et documents nécessaires pour compléter le dossier de l'élève (papier ET système de gestion pédagogique).

2.1 Dossier de l'élève

Pour monter le dossier papier de l'élève, nous partirons du dossier déjà créé pour l'admission.

Voici la liste des informations qui doivent s'y retrouver :

Nous devons tenir compte des directives inscrites dans le [Règlement sur les établissements d'enseignement privés à l'éducation préscolaire, au primaire et au secondaire– Chapitre 3, articles 7 et 8](#)

Le dossier de l'élève doit contenir :

- la demande d'admission et d'inscription, ainsi que les pièces afférentes;
- le certificat de naissance ;
- la preuve de fréquentation scolaire, le cas échéant ;
- la fiche d'inscription officielle ;
- la preuve d'admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais ou la dérogation accordée par le ministre, **le cas échéant** ;
- une copie de l'avis de départ, **le cas échéant** ;
- les résultats scolaires obtenus par l'élève pour chaque matière ;
- une copie du contrat de service éducatif conclu entre l'établissement et le client.

a) Certificat de naissance

Né ou adopté au Québec

Pour une ouverture de dossier, l'original du certificat de naissance grand format émis par le directeur de l'État civil est exigé. La personne qui fait la photocopie doit apposer sa signature manuscrite complète ainsi que la date.

Né au Canada, mais à l'extérieur du Québec

Pour une ouverture de dossier, l'original du certificat de naissance grand format émis par le registraire général est exigé. Les noms et prénoms des parents doivent y être indiqués. La personne qui fait la photocopie doit apposer sa signature manuscrite complète ainsi que la date.

Note: Un certificat de naissance semi-authentique peut remplacer le certificat de naissance original.

Né à l'extérieur du Canada

Exiger, l'original de la carte de résident permanent ou l'original de la carte de citoyenneté canadienne de l'enfant et de chacun des parents ou tout autre document reconnu par le MEQ. En complément du dossier, nous demandons l'original du certificat de naissance (traduction en français ou en anglais et/ou affidavit) afin de nous assurer de l'exactitude des renseignements qui concernent les parents.

La personne qui fait la photocopie doit apposer sa signature manuscrite complète ainsi que la date.

Note : Un certificat de naissance semi-authentique peut remplacer le certificat de naissance original.

Attention : Il faut faire une copie recto/verso des documents.

Dans le système de gestion pédagogique, il faudra vérifier que tout a été bien inscrit comme indiqué sur le certificat de naissance :

- Nom et prénom de l'élève
- Autres prénoms et/ ou nom de famille (2^e ligne sur le certificat de naissance)
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Nom et prénom des parents (il faut aussi ajouter le lieu de naissance des parents)

Si l'un des deux parents est décédé, il faut ajouter l'indicateur de décès.

Il doit toujours y avoir un père et une mère dans le système. S'il n'y a pas de père sur le certificat de naissance, on laisse le nom en blanc et indique que le lieu de naissance est inconnu.

b) Vérification des documents pour justifier la gratuité scolaire

Élève né ou adopté ailleurs qu'au Québec

Une vérification des documents justifiant la gratuité scolaire est effectuée. Un formulaire de validation est également rempli et mis au dossier.

Élève né au Canada mais à l'extérieur du Québec

Il faut exiger des preuves de résidences. (outil de référence : annexe B)

Élève né à l'extérieur du Canada

En plus des preuves de résidences, il faut exiger certains documents d'immigration. (outils de références : annexes B et C)

Note : Pour les élèves qui ne sont ni citoyens, ni résidents permanents, vous pouvez consulter les [règles budgétaires](#) en vigueur.

c) Bulletin final de l'année précédente

d) Formulaire d'inscription

Si vous procédez au moyen de l'inscription en ligne, il n'est pas nécessaire d'avoir une copie papier dans le dossier. Une version PDF sera disponible dans votre système.

e) Contrat de services éducatifs (pas obligatoire d'avoir une version papier)

Si vous procédez au moyen de l'inscription en ligne, il n'est pas nécessaire d'avoir une copie papier dans le dossier. Une version PDF sera disponible dans votre système.

2.2 Élèves à besoins particuliers

Lorsque l'établissement prend la décision de mettre en place un plan d'intervention, il faut s'assurer d'inscrire l'information dans le système de gestion pédagogique.

Informations à transmettre à Charlemagne, section EHDAA :

- Regroupement - 01 Soutien à l'élève
- Plan d'intervention - OUI
- Type de plan - 99 AUTRE

Il est important de créer un dossier d'aide pour ces élèves afin d'y consigner les documents sensibles, et, parfois, confidentiels. L'école devra déterminer les droits d'accès à ce dossier selon les rôles et les responsabilités de chacun.

Le plan d'intervention est ensuite préparé par l'équipe-école.

Le plan sera présenté aux parents et tous les intervenants devront confirmer avoir pris connaissance du plan. Il est possible d'obtenir des signatures électroniques via le portail de plusieurs systèmes de gestion pédagogique.

Le plan sera ensuite partagé avec les enseignants de l'élève.

2.3 Fiche médicale de l'élève

Il faut faire valider la fiche médicale par les parents au minimum une fois par année. Certaines écoles le feront au moment de la réinscription, d'autres le feront à la rentrée.

2.4 Autorisations parentales

2.4.1 Droit à l'image et travaux de l'élève

Vous devez obtenir un consentement pour l'utilisation de l'image, du nom ou des travaux produits par l'élève. Certaines écoles incluent les autorisations dans le contrat de services éducatifs. D'autres utilisent la section « Consentements » sur le portail. Si vous utilisez un formulaire papier, nous vous suggérons de le demander dès l'inscription de l'élève.

2.4.2 Autorisations de sortie

En général, les écoles demandent des autorisations parentales pour les sorties d'élèves. Vous pouvez le faire au moyen d'un document papier en début d'année scolaire ou via le service de consentements sur le portail. Puisque c'est une « politique interne » chaque école procède à sa façon.

2.4.3 Orientation scolaire

Si vous avez un service d'orientation scolaire, une autorisation doit être signée pour chaque élève. Pour les élèves âgés de moins de 14 ans, l'autorisation doit être signée par les parents. Pour les élèves âgés de 14 ans et plus, l'autorisation peut être signée par l'élève. Toutes les autorisations sont conservées dans le bureau du conseiller en orientation scolaire. Cette autorisation est nécessaire en raison du fait que des rencontres individuelles peuvent être tenues dans lesquelles l'élève peut dévoiler des informations personnelles. La pratique des conseillers d'orientation est encadrée par l'ordre des conseillers et conseillères en orientation scolaire.

3 Système Ariane

Document de référence au ministère de l'Éducation : [P700U- Guide administratif de l'utilisateur](#)

(voir l'annexe D)

3.1 Validation des données de base de l'élève

Dès que les nouvelles inscriptions sont ajoutées dans le système, nous suggérons de faire une transmission de « Recherche et vérification » des dossiers à Ariane. Cela valide ainsi toutes les données et prévient les « bogues » avec Charlemagne au moment de la déclaration de clientèle.

3.2 Obtention d'un code permanent

Si vous accueillez un élève qui n'a jamais fréquenté d'école au Québec, il n'aura probablement pas de code permanent. Il faudra donc en faire la demande. Nous vous suggérons d'utiliser votre système de gestion pédagogique pour transmettre vos pièces justificatives. Vous pouvez aussi déposer une demande sur la plateforme Ariane.

Pour obtenir un code permanent, il faut transmettre le ou les documents suivants :

- Si l'élève est né au Canada, le certificat de naissance grand format sera suffisant.
- Si l'élève est né à l'extérieur du Canada, en plus du certificat de naissance, il faudra également transmettre des documents en lien avec l'immigration.

Pour plus de détails, vous pouvez vous référer au **Guide du système Ariane** - annexe D.

3.3 Modification des informations traitées par Ariane

Il est possible que vous souhaitiez faire corriger une information dans le système Ariane. Cela peut être une erreur dans le nom de l'enfant, du parent ou tout simplement une démarche officielle des parents pour changer le nom de l'élève ou des parents.

Vous pouvez effectuer ces demandes à partir de votre système de gestion pédagogique. Il faudra toutefois vous assurer d'avoir déposé dans le système les pièces justificatives requises

Les documents requis pour les demandes de changement sont au minimum les mêmes documents que si on faisait une demande pour un code permanent et on y inclut des pièces d'identité officielles démontrant l'utilisation du nom souhaité (exemple : passeport, assurance-maladie).

4 Demande de réinscription

4.1 Processus

Si vous procédez au moyen de la réinscription en ligne, il vous faudra adapter votre lecture.

Pour confirmer la réinscription d'un élève, voici les documents que vous devriez exiger :

- Formulaire de réinscription sur lequel apparaissent les informations suivantes :
 - Nom et prénom de l'élève
 - Niveau scolaire de l'élève
 - Nom des parents ou tuteurs légaux
 - Adresse, numéros de téléphone et adresses courriels de tous les répondants
 - Date de naissance de l'élève
 - Code permanent de l'élève
 - Contacts d'urgence
- Contrat de services éducatifs (s'assurer que les parents ont accès aux annexes auxquelles le contrat fait référence s'il y a lieu)
- Contrat de transport scolaire (si applicable)
- Formulaire d'inscription à la résidence scolaire (si applicable)
- Paiement pour la réinscription
- Fiche médicale - dossier de l'élève (ou à la rentrée)

4.2 Désistement

Les parents qui ne souhaitent pas réinscrire leur enfant devront remplir, si possible, un formulaire de désistement ou l'indiquer dans la section de réinscription sur le portail.

4.3 Dossiers retenus

À la suite de l'étude de dossier, certains dossiers seront retenus par la direction pour des motifs scolaires et/ou comportementaux. Il faut donc retenir les documents de réinscription ou bloquer la réinscription sur le portail. Les dossiers pourraient être relâchés à n'importe quel moment. On pourrait même attendre les cours d'été ou la reprise à une épreuve du MEQ.

4.4 Autres renseignements à transmettre concernant la prochaine rentrée

Au moment choisi par l'école, on envoie les documents relatifs aux cours inscrits, à l'achat du matériel scolaire, des listes complémentaires et autres renseignements pertinents.

5 Départ définitif d'élèves

5.1 Document de résiliation de l'entente de services éducatifs

À la réception d'un courriel ou de la signature d'un formulaire d'*Avis de départ*, l'entente de service éducatif cesse.

5.2 Fermeture du dossier

- Informer les collègues du départ
- On vous suggère une liste de tâches par département (voir l'annexe E)
- L'établissement informe le centre de service scolaire (CSS) de qui relève un élève assujéti à l'obligation de fréquentation scolaire de la résiliation du contrat de services éducatifs le concernant. (article 38 de la LEP)
 - Pour trouver le CSS en fonction de la municipalité de résidence de l'élève, il est possible d'utiliser l'outil suivant : <http://www.education.gouv.qc.ca/trouver-une-ecole/>
 - Pour informer le CSS du départ d'un élève de votre établissement, il faut joindre (généralement) le service de l'organisation scolaire du CSS (gestion des admissions).
- Émettre un avis de départ à signer par la direction (voir annexe F)
- Déclaration de fin de fréquentation à Charlemagne (via le logiciel de gestion pédagogique)
- Pour transmettre les informations reliées au départ d'un élève, il faut faire la déclaration (transmission) avant d'inactiver l'élève dans le système.

5.3 Transfert de dossiers

L'école qui accueille l'élève à la responsabilité de faire la demande de transfert de dossier qui contient les éléments suivants :

- Informations sur l'organisme de provenance
- Nom et prénom de l'élève
- Date de naissance
- Nom et prénom d'un répondant
- Nom de l'école de provenance

Documents habituellement requis :

- Bulletin de la dernière année terminée
- Dossier d'aide particulière*
- Dossier de psychoéducation*
- Dossier d'orthopédagogie*
- Plan d'intervention*
- Signature du parent et de l'enfant si celui-ci est âgé de plus de 14 ans.

* Si vous recevez une demande de transfert de dossier et que l'élève est âgé de 14 ans et plus, assurez-vous d'avoir la signature de l'élève avant de transmettre les documents.

6 Statistiques d'admission et de départ

Les vérificateurs vous demanderont la liste de tous les arrivées et départs en cours d'année. Vous pouvez générer un rapport à partir de votre logiciel de gestion pédagogique. Il n'est donc pas nécessaire de tenir un registre.

Toutefois, nous vous invitons à vérifier avec votre direction ce qui se fait dans votre établissement.

7 Gestion archivistique du dossier de l'élève

Combien de temps conserver le dossier de l'élève et son contenu qu'il soit numérique ou papier ? Si vous avez un guide de gestion de vos archives propres à votre établissement, vous devez vous y référer. Si votre établissement n'en a pas, vous pouvez vous guider à partir des règles de conservation suivantes tirées du Guide de gestion des archives élaborées par la FEEP avec BANQ, qui sert de modèle.

Voici, en référence, des éléments qui concernent le dossier de l'élève.

| Cote | Titre/description | Actif | S-A | In | Note d'application |
|-------------|---|-------|-------|----|--|
| 7200 | Dossiers des élèves Documents relatifs aux dossiers d'aide particulière et professionnelle et aux dossiers scolaires et disciplinaires des élèves. | | | | |
| 7210 | Dossier de l'élève : volet administratif | | | | |
| | - Contrat des services éducatifs conclu entre l'établissement et le titulaire de l'autorité parentale ou, le cas échéant, l'élève majeur, formulaire d'autorisations parentales pour l'utilisation de photographies, de vidéos et d'enregistrements sonores ; | 888 | 6 ans | D | |
| | - Certificat de naissance; preuve de fréquentation scolaire au 30 septembre; avis de classement; preuve d'admissibilité à recevoir l'enseignement en anglais ou dérogation accordée par le ministre; formulaire de demande de certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour étude (étudiant étranger) ; | 888 | 3 ans | D | 888 = Tant que l'élève fréquente l'école |
| | - Avis de départ ou d'inscription dans un autre établissement; transfert d'une copie du dossier de l'élève (demande de transfert, autorisation du détenteur de l'autorité parentale ou de l'élève majeur, etc.) ; | 888 | 3 ans | D | 999 = Jusqu'au remplacement par une nouvelle version |
| | - Choix de cours et documents connexes; horaire de l'élève; bulletins émis par d'autres établissements d'enseignement; demande de révision de notes et réponse de l'administration; documents relatifs au contrôle des absences et des retards; dossier d'admission, fiche d'inscription | 888 | 3 ans | D | |
| | - Photographies des élèves et cartes d'identité. | 999 | 0 | D | |

| Cote | Titre/description | Actif | S-A | In | Note d'application |
|------|--|------------|----------------|--------|--|
| 7220 | Dossier de l'élève : volet résultats scolaires - Bulletins de l'établissement: résultats scolaires obtenus par l'élève dans chaque matière | 888 | 75* | T | * Jusqu'à ce que l'élève atteigne 75 ans |
| 7230 | Dossiers d'aide particulière <i>Documents relatifs au cheminement de l'élève et de l'aide individuelle qui lui est apportée.</i> - Rapports d'observation fournis par l'enseignant ou le personnel sur le comportement de l'élève; correspondance avec les parents concernant l'élève; plans d'intervention et documents connexes; rapports du responsable de la rééducation ou de la réadaptation; feuilles de route; demandes de services à des professionnels; signalements à la Direction de la protection de la jeunesse (DPJ); transferts du dossier de l'élève et autorisation du détenteur de l'autorité parentale ou de l'élève majeur | 888 | 3 ans | D | Tant que l'élève fréquente l'école |
| 7240 | Dossiers professionnels <i>Documents relatifs aux renseignements nécessaires au suivi de l'élève par divers professionnels</i> - Avis et recommandations - Correspondance, rapport, etc. | 888 888 | 3 ans 3 ans | D D | |
| 7250 | Dossiers disciplinaires - Documents relatifs aux absences et aux retards, aux manquements aux règlements, aux plaintes, etc. | 888 | 3 ans | D | |

In : Disposition à l'état inactif

S-A : Semi-actif (phase au cours de laquelle le document est occasionnellement utilisé à des fins administratives et/ou légales)

T : Conserver les dossiers des élèves nés aux années 1 de chaque décennie (1911, 1921, 1931, etc.)

D : Destruction

8 Déclaration au 30 septembre

L'établissement scolaire doit mettre en place des mécanismes de contrôle interne afin de s'assurer de la fiabilité des renseignements transmis au Ministère pour l'effectif scolaire reconnu aux fins de subventions. Ils visent à s'assurer de la présence des élèves au 30 septembre et des services rendus à ceux-ci. (**voir l'annexe G**)

Ces mécanismes doivent être documentés et mis à jour continuellement afin de tenir compte des exigences du MEQ et des changements survenus dans le contrôle interne de l'établissement.

La documentation doit être datée et approuvée par la direction, et révisée annuellement. Les mécanismes de contrôle doivent être bien transmis aux personnes concernées. La direction doit évaluer si les mécanismes décrits ont été respectés lors du recensement de l'effectif scolaire de l'exercice en cours.

La direction donne les consignes aux enseignants concernant le dénombrement, soit la date, la période (moment de la journée) et la méthode utilisée.

8.1 Le rôle de l'enseignant

Chaque enseignant doit :

- faire l'appel à haute voix des élèves, un par un
- mettre un crochet dans la colonne correspondant à la présence ou absence pour chacun des élèves
- signer à l'encre bleue ou noire et mettre la date sur la feuille

La direction s'assure que le décompte des élèves est bien exact.

8.2 La feuille de présence

La feuille de présence doit comporter les éléments suivants :

- L'entête et/ou le logo de l'école
- La date pour la prise de présence officielle (30 septembre ou dernier jour ouvrable du mois de septembre)
- Les noms des élèves (nom et prénom)
- Le code permanent de l'élève
- Le degré
- Le groupe
- L'ordre d'enseignement
- Le code de l'organisme
- Une colonne pour confirmer que l'élève est présent
- Une colonne pour confirmer que l'élève est absent
- La signature de l'enseignant et la date ainsi que la signature de la direction avec la date après sa vérification

- Le texte suivant est inscrit sous les signatures :
« Je certifie que je connais ces personnes et qu’elles étaient, selon ce qui est indiqué ci-dessus, présentes ou absentes dans l’établissement ».

Après avoir récupéré l’ensemble des feuilles de présence, remplir une attestation individuelle de fréquentation **pour chacune des personnes absentes**.

8.3 L’attestation individuelle de fréquentation

L’attestation individuelle de fréquentation est remplie et signée par un parent et doit inclure :

- le nom de l’élève (nom et prénom) ;
- le code permanent de l’élève ;
- le degré ;
- le groupe ;
- l’ordre d’enseignement ;
- code de l’organisme.

8.3.1 Élève absent au moment de la prise de présence officielle, mais présent à un autre moment de la journée

On peut faire signer une attestation individuelle par un membre du personnel qui connaît et qui a vu l’élève lors de cette journée.

On ajoute les informations suivantes sur l’attestation :

- La mention que l’élève était présent dans l’établissement à cette date.
- La signature d’un membre du personnel et de la direction avec la date.

8.3.2 Élève absent toute la journée

On prépare une attestation individuelle qu’on envoie aux parents.

On ajoute les informations suivantes sur l’attestation :

- La mention que l’élève était absent à cette date, mais qu’il a fréquenté la classe avant la date et à la date de son retour en classe ainsi que la mention que l’élève n’a pas fréquenté une autre école le même jour.
- La signature d’un parent et de la direction avec la date.

8.3.3 Élève hospitalisé pour un long séjour

Si un élève était hospitalisé le jour de la déclaration, l’établissement recevra un document de l’hôpital.

8.4 La transmission de la clientèle scolaire au ministère

La transmission de la clientèle scolaire se fait par l’intermédiaire de votre système de gestion pédagogique ou directement dans Charlemagne.

Pour connaître les dates importantes en lien avec la déclaration de clientèle et la production des bilans, nous vous invitons à consulter le site sécurisé :

<http://www1.education.gouv.qc.ca/charlemagne/>

Les informations sur l'élève sont :

- le nom de l'élève (nom et prénom) ;
- le code permanent de l'élève ;
- le numéro de l'élève dans l'établissement ;
- la date de naissance ;
- langue maternelle ;
- langue parlée à la maison ;
- lieu de naissance (et détail du lieu de naissance) ;
- les noms des parents ;
- le lieu de naissance des parents ;
- le niveau scolaire ;
- le degré ;
- le groupe ;
- le type d'effectif ;
- l'ordre d'enseignement ;
- le temps d'étude ;
- le nombre d'heures de fréquentation ;
- la langue d'enseignement ;
- le parcours ;
- la raison de gratuité ;
- programme particulier (si applicable) ;
- la nature du transport ;
- pensionnaire ou externe ;
- autres mesures (ex : soutien linguistique, EHDA) ;
- date de début de fréquentation ;
- date de fin de fréquentation (lors du départ) ;
- autres informations au besoin.

Si vous souhaitez prendre le temps de valider les informations saisies dans le système, il est recommandé de créer un rapport dans votre système pour exporter toutes ces données dans un fichier Excel. Avec la fonction de « filtre » dans Excel, vous pourrez repérer facilement les erreurs.

8.4.1 Informations de base pour les données transmises à Charlemagne

Voici un exemple des données à inscrire dans votre système de gestion pédagogique :

| | |
|---|---|
| Type de déclaration | FIN- Financement (pour la déclaration) FRE- Pour un élève qui arrive en cours d'année SAN- Uniquement pour les transmissions de résultats |
| Date de début de fréquentation | Pour FINANCEMENT - 1 ^{er} septembre de l'année en cours Pour FRÉQUENTATION - Date d'arrivée de l'élève dans l'établissement, si l'élève arrive en cours d'année |
| Date de fin de fréquentation | Dernière journée de fréquentation de l'élève, accompagnée d'un motif de fin de fréquentation |
| Nb d'heure de fréquentation | 900 heures pour un élève inscrit à temps plein |
| Parcours de formation | 05 Formation générale |
| Exemption des paiements de droit de scolarité (fait référence au statut de l'élève au Québec, s'il doit assumer la « contribution financière supplémentaire ») (Annexe B - Règles budgétaires des établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions) | Veillez consulter le point 2.2.16 du <i>Guide de déclaration en formation générale des jeunes</i> du système Charlemagne. |
| Codes d'exemption fréquemment utilisés | 11 - Né ou adopté au Québec 12 - Parent répondant réside au Québec 16 - Titulaire d'un Certificat de sélection du Québec 32 - Permis de travail au Québec 34 - Permis d'études au Québec |
| Langues | Langue parlée à la maison Langue maternelle <i>Pour les écoles francophones, si la langue parlée et la langue maternelle sont différentes du français, il faudra saisir une information dans « Autres mesures ». Veillez consulter les points 2.3.1 et 2.3.2 du Guide de Déclaration en formation générale des jeunes du système Charlemagne.</i> |
| Autres données obligatoires | Lieu de naissance de la mère et du père |

Note: Pour toute autre question, veuillez consulter le guide [Système Charlemagne](#).

8.4.2 Apporter des modifications à la déclaration pendant l'année scolaire

À chaque fois que vous modifiez une information dans le dossier de l'élève, il faut penser à faire une transmission à Charlemagne pour mettre à jour les données au MEQ.

Exemples :

- Départ/arrivée d'un élève ;
- Changement d'adresse ;
- Ajout/retrait d'un PIA ;
- Ajout pour les mesures (subvention) ;
- Statut en lien avec la gratuité scolaire.

Pour transmettre les informations reliées au départ d'un élève, il faut faire la déclaration (transmission) avant d'inactiver l'élève dans le système.

9 Mesures des règles budgétaires

9.1 Mesure pour l'aide au déplacement et à la pension (MEQ)

[Document de référence du ministère de l'Éducation](#)

9.1.1 Élèves potentiellement éligibles à cette mesure

Tous les détails sont expliqués dans le document « *Règles budgétaires* ».

- Cette mesure est applicable aux élèves inscrits dans des programmes d'Arts-études.
- Elle peut aussi s'appliquer à certains élèves inscrits dans des programmes de sports-études. Veuillez consulter le document *Règles budgétaires*, pour obtenir de plus amples détails.
- L'élève doit avoir sa résidence à 20km ou plus de l'école.

9.1.2 Vérification des adresses

Générer un rapport avec l'adresse principale de chaque élève concerné. Vérifier le kilométrage avec Google Maps le kilométrage. Il faut toujours utiliser l'adresse complète (pas seulement le code postal) et prendre le chemin le plus court.

9.1.3 Transmission de la demande

C'est une information qui s'inscrit dans le système (Coba, Plurilogic ou autre). Il devrait y avoir une section spécifiquement pour ça. Il faut donc inscrire cette information chaque année pour les élèves concernées AVANT la transmission de déclaration de clientèle.

9.1.4 Pièces justificatives requises

Il faudra ensuite surveiller les tâches dans Charlemagne. Quelque part entre décembre et février, des tâches apparaîtront, et il faudra transmettre les pièces justificatives.

- **Aide à la pension**
 - Formulaire d'inscription sur lequel on peut voir l'adresse et le profil
 - Contrat de services éducatifs
 - Pièce justificative en lien avec le lieu d'hébergement (famille d'accueil ou résidence scolaire)
- **Aide au déplacement**
 - Formulaire d'inscription sur lequel on peut voir l'adresse et le profil
 - Contrat de services éducatifs

9.1.5 Réponse

La réponse est communiquée plus tard en mai ou juin. Nous attendons de recevoir la confirmation du MEQ avant d'informer les parents d'appliquer le montant à leur état de compte.

9.2 Mesure pour les élèves ayant besoin de soutien en français (MEQ) 30030

[Document de référence du ministère de l'Éducation](#)

9.2.1 Élèves admissibles

Nous vous suggérons de produire une liste d'élèves potentiellement éligibles à cette mesure avant la rentrée scolaire afin d'identifier les élèves rapidement dans les premiers jours de la rentrée.

Le premier critère : l'élève doit avoir droit à la gratuité scolaire. Aussi, il ne doit jamais avoir fréquenté d'école francophone. Pour les autres critères, consultez le document produit par le MEQ (voir le lien ci-dessus).

9.2.2 Évaluation du français

L'élève doit rédiger un court texte qui nous permettra d'évaluer les lacunes et le niveau de difficulté de l'élève en français. À la suite de cette analyse, une évaluation langagière sera rédigée et signée par l'enseignant de français.

9.2.3 Déclaration des dossiers via la 1re transmission à Charlemagne

Tous les élèves concernés par cette mesure doivent être inscrits dans le système de gestion pédagogique. Pour chaque élève dont la langue maternelle ET la langue parlée à la maison sont différents du français, vous devrez saisir une information dans la section « Autres mesures ».

Pour la plupart d'entre vous, ce sera le code 10 ou 11.

- 10 : Pas besoin de service SAF
- 11 : Soutien d'appoint en français (SAF)

Cette information sera transférée d'une année à l'autre. Vous n'aurez pas à le refaire les années subséquentes. Pour un élève qui bénéficiera de la mesure, ce sera important de s'assurer à chaque année que la mesure se poursuit et de changer le code lorsqu'elle s'arrêtera.

9.2.4 Transmission de la demande

Lorsque le formulaire de demande d'aide sera disponible (en octobre), il faudra remplir un formulaire par élève et transmettre le tout par courriel à :

charlemagne-sau@education.gouv.qc.ca

La date limite pour transmettre la demande est indiquée dans une lettre (début avril). La réponse est communiquée plus tard en mai ou juin. Comme c'est une mesure qui s'étale sur plusieurs années, nous vous recommandons de vous bâtir un fichier que vous pourrez mettre à jour chaque année. Le suivi des dossiers précédents sera aussi plus facile.

10 Mandat de vérification externe

Document de référence : [Mandat de vérification externe](#)

Le vérificateur externe doit annuellement valider les contrôles existant pour l'effectif scolaire. Le MEQ lui fait parvenir l'échantillonnage de la clientèle à vérifier. Le vérificateur doit compléter une fiche individuelle pour chaque élève sélectionné. Les questions auxquelles le vérificateur externe doit répondre touchent trois volets spécifiques, soit l'identité de l'élève, sa fréquentation scolaire et sa scolarisation. Le vérificateur transmet les résultats de la vérification au MEQ.

Ce rapport permettra au MEQ de tirer des conclusions qui serviront à :

- déterminer les interventions à atteindre par l'établissement afin de corriger les lacunes pouvant exister dans les mécanismes de contrôle interne pour le recensement et pour la déclaration de l'effectif scolaire ;
- calculer pour les fiches individuelles comportant une erreur financière, les ajustements monétaires à apporter aux versements de subventions (erreur financière, absence du dossier de l'élève, absence d'attestations de présence ou de fréquentations au 30 septembre, pas de preuve sur l'exactitude de l'ordre d'enseignement, etc.)

Ainsi l'administration de l'établissement doit réviser annuellement les mécanismes de contrôles internes avec son vérificateur, revoir les résultats de la vérification de la clientèle étudiante, revoir les recommandations et apporter les correctifs nécessaires.

11 Communication avec les parents en lien avec les apprentissages des élèves

11.1 Communications de mi-étape

Afin de renseigner les parents de l'élève sur ses apprentissages et son comportement, l'école leur transmet une première communication écrite, autre qu'un bulletin, au plus tard le 19 novembre et une deuxième, au plus tard le 22 avril. Il s'agit d'une appréciation : il n'y a donc pas de notes (réf. : article 29 du Régime pédagogique).

11.2 Bulletins

Afin de renseigner les parents de l'élève sur son cheminement scolaire, l'école leur transmet un bulletin à la fin de chacune des deux étapes. Ceux-ci sont transmis au plus tard le 28 janvier pour la première étape, et le 10 juillet pour la deuxième étape (réf. : article 29.1 du régime pédagogique).

11.3 Bulletin de la 1^{re} étape

Voici les différentes étapes à suivre pour produire le bulletin de la 1^{re} étape :

- S'assurer que tous les enseignants ont saisi leurs notes dans l'endroit prévu à cet effet et qu'elles soient disponibles pour le traitement des résultats ;
- Faire le nécessaire dans le système afin que les enseignants ne puissent pas apporter de modifications ;
- S'assurer que les absences sont comptabilisées dans le bulletin ;
- Verser les notes inscrites au portail dans le système de gestion pédagogique ;
- Effectuer le calcul des moyennes (selon le système de gestion pédagogique) ;
- Vérifier la présence de tous les résultats prévus et des commentaires ;
- Vérifier si les commentaires liés aux compétences transversales ont été saisis ;
- Générer les rapports pour vérification ;
- Générer les bulletins (format PDF pour publication sur le portail) ;
- Générer les différents rapports pour les directions adjointes - analyse des échecs et analyse des résultats) ;
- Envoyer un courriel d'information aux parents les informant de la parution du bulletin et d'autres renseignements pertinents (s'il y a lieu).

11.3.1 Libellé des cours et des compétences sur le bulletin

Si vous avez fait des changements de votre système de gestion pédagogique au moment de la création des cours, il faut s'assurer que le libellé répond aux exigences du MEQ. Pour vérifier, veuillez consulter le [document de référence](#) en ligne.

11.4 Dernier bulletin de l'année (2^e étape)

En plus des différentes étapes énumérées précédemment, vous devez :

- Verser les notes pour chacune des étapes (pour inclure tous les changements de note effectués depuis la parution du bulletin) ;
- Vérifier si tous les résultats d'épreuves uniques et obligatoires ont été saisis ;
- S'assurer que les activités avec crédits ont bien été complétées par les enseignants (Simonu, Jeunes Entreprise, etc.) ;
- Fournir aux directions adjointes la liste des échecs pour cours d'été ;
- Incrire directement dans Charlemagne les programmes de langues étrangères. Veuillez vous référer à l'article 3.1.4 et à l'annexe 3 du *Guide de la Sanction des études et des épreuves ministérielles* ;
- Inclure tous les changements de notes possibles à la suite de la publication du bulletin. Il est suggéré d'attendre de 24 à 48 heures avant de faire la transmission des résultats au MEQ ;
- Envoyer un courriel d'information aux parents les informant de la parution du bulletin et autres renseignements pertinents (s'il y a lieu) ;

a) Vérifier les cas particuliers d'élèves

- Il est suggéré de vérifier avec la direction les différents cas d'élèves pour s'assurer que tout est bien présenté dans le bulletin et qu'il n'y aura pas de surprise.
- Vérifier avec la direction les décisions de passage pour les élèves en échec (pour le 1^{er} cycle seulement).
- Pour des exemptions d'éducation physique pour raison médicale, 4^e et 5^e secondaire mettre "PN" au bulletin. **Toutefois, une autorisation d'exemption devra être obtenue de la direction de la sanction des études.**
- Exemption aux épreuves uniques pour élèves avec absences motivées qui auront un code d'équivalence, mettre ABS au bulletin.
- Certains établissements vont également faire les vérifications nécessaires pour connaître les élèves qui n'ont pas les unités requises pour l'obtention du DÉS (voir le point suivant).

b) Prérequis pour l'obtention du diplôme d'études secondaires

Le ministre décerne le diplôme d'études secondaires (DES) à l'élève qui a accumulé au moins 54 unités de la 4^e et de la 5^e secondaire. Parmi ces unités, il doit y avoir au moins 20 unités de la 5^e secondaire et les unités suivantes :

- 6 unités de langue d'enseignement de la 5^e secondaire ;
- 4 unités de langue seconde de la 5^e secondaire ;
- 4 unités de mathématique de la 4^e secondaire ;

- 4 unités de science et technologie de la 4^e secondaire ;
- 4 unités d'histoire du Québec et du Canada de la 4^e secondaire ;
- 2 unités d'arts de la 4^e secondaire ;
- 2 unités d'éthique et culture religieuse ou d'éducation physique et à la santé de la 5^e secondaire.

Pour les matières avec compétences : L'élève doit avoir au minimum 50% dans chaque compétence et un résultat disciplinaire de 60%.

c) Échecs

La décision de passage d'une année à l'autre est déterminée dans la politique d'évaluation des apprentissages de l'école.

d) Demande d'équivalence (EQU) et d'exemption (XMT)

La cote EQU, pour équivalence, et la cote XMT, pour exemption, doivent faire l'objet d'une demande auprès de la Sanction des études. Il est recommandé de faire cette démarche auprès de la DSÉ dès que cela est possible. Voir les détails pour ces mesures dans le *Guide de la sanction des études et des épreuves ministérielles*.

11.5 Rencontre des parents

Chaque école détermine son mode de fonctionnement. Toutefois, si vous utilisez la prise de rendez-vous via le portail, voici quelques tâches à faire :

- Planifier l'horaire de la soirée ;
- Déterminer les plages horaires ;
- Attribuer les libérations aux enseignants (pause/souper) ;
- Attribuer les locaux ;
- Informer les parents du fonctionnement des prises de rendez-vous.

12 Examens ministériels

12.1 Inscription aux épreuves uniques et obligatoires (juin)

Selon le calendrier des opérations du MEQ (généralement en mars), l'inscription aux épreuves uniques et obligatoires se fait généralement au moyen du logiciel pédagogique. S'assurer que tous les élèves sont bien inscrits à tous leurs cours.

Dans la section « transfert au MEQ », il y a l'option : « inscription aux épreuves ». Le logiciel fera le fichier, le fournisseur de service fera l'envoi au MEQ. Il est aussi possible de faire des inscriptions à la pièce dans Charlemagne.

Pour indiquer si l'élève a fait son examen en version électronique ou pas, il faudra le signifier dans Charlemagne :

- Soutien à la tâche /Gérer les inscriptions et les résultats pour un groupe d'élèves

12.2 Inscription aux épreuves uniques et obligatoires (décembre-janvier)

Selon le calendrier des opérations du MEQ (généralement en novembre), l'inscription à la session des épreuves uniques de janvier se fait généralement directement dans le système Charlemagne.

Il faut obtenir la liste des élèves à inscrire auprès de la direction.

12.3 Commandes supplémentaires

Quelques copies supplémentaires sont envoyées par défaut aux établissements. Toutefois, il est possible de commander des copies supplémentaires. Il faut en faire la demande dans Charlemagne.

12.4 Demande particulière pour les élèves avec des plans d'intervention

Toutes les demandes doivent être faites dans Charlemagne.

La procédure à suivre est transmise aux établissements via Info/Sanction. Il faut donc être à l'affût des communications. Pour avoir accès aux épreuves numériques, il faut faire une demande d'accès. Le formulaire sera envoyé via un Info/Sanction.

12.4.1 Épreuve numérique

- Soutien à la tâche / Gérer les inscriptions et les résultats pour un groupe d'élèves

Inscrire l'organisme scolaire, le groupe, le cours et l'année scolaire pour ensuite faire rechercher et voir les élèves inscrits. Par la suite, indiquer si le mode de passation de l'épreuve est numérique ou imprimé.

Pour toute question, vous devez acheminer un courriel à l'adresse sanction.dse@education.gouv.qc.ca.

12.5 Récupération des examens

La récupération des examens est en processus de changement avec le MEQ. Veuillez vous référer au calendrier des opérations pour obtenir de plus amples détails.

Voir la procédure en annexe I : *Procédure système Charlemagne–Consulter les données de diffusion des documents d'épreuves*

12.6 Absence à une épreuve ministérielle

Pour la gestion d'une absence à une épreuve unique ou obligatoire, nous vous référons à au [Guide de gestion - Édition 2015 - Sanction des études et épreuves ministérielles](#) à la section 4.3.8 (p.84 du guide).

12.7 Autorisation pour utiliser des outils technologiques aux épreuves

Si tous les élèves de l'établissement utilisent des outils technologiques pour les épreuves ministérielles, une demande d'autorisation doit être soumise en janvier ou février. La procédure à suivre est envoyée via Info/Sanction.

12.8 Formulaires à signer par le personnel impliqué dans l'administration des épreuves

Le MEQ étant en processus de transition pour cette tâche, il vous faudra vous référer à l'Info/Sanction.

12.9 Pour s'abonner à Info/Sanction

Il faut obtenir le formulaire d'inscription en envoyant un courriel à :
DSE-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca

12.10 Conservation et reproduction - Voir annexe J

La personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles de l'organisme scolaire doit protéger la confidentialité des épreuves en tout temps. Seules les personnes autorisées par les organismes scolaires peuvent conserver les exemplaires et le matériel d'examen des épreuves ministérielles des sessions de janvier et d'août.

Il est interdit d'utiliser, de reproduire ou de diffuser les épreuves obligatoires et uniques des sessions de janvier (décembre-janvier) et d'août (juillet-août) à moins d'en avoir été autorisé par écrit par la Direction de la sanction des études. Seules les épreuves ministérielles des sessions d'examen de juin (mai-juin) des trois dernières années peuvent être utilisées à des fins pédagogiques.

ATTENTION : Il y a parfois des épreuves de juin qui sont placées sous embargo et il n'est pas possible de les utiliser.

13 Examens de la FEEP

En fonction de la demande de nos écoles, la fédération produit certaines épreuves de fin d'année. Les écoles peuvent se procurer celles-ci via le bon de commande qui est envoyé aux directions pédagogiques. Ces épreuves peuvent être utilisées intégralement, ou être modifiées par votre équipe d'enseignants.

D'autre part, la FEEP propose également un **calendrier de passation des épreuves** et vous encourage fortement à le respecter dans le contexte où les médias sociaux rendent la confidentialité des épreuves de plus en plus difficile à maintenir.

Ainsi, il est recommandé aux écoles de faire passer les épreuves **à la date proposée, ou à une date ultérieure**. En aucun cas, il ne faudrait devancer la date de passation.

14 Transmission des résultats au collégial

Chaque établissement est responsable de transmettre les résultats de la 1^{re} et de la 2^e étape des élèves de la 5^e secondaire aux organismes responsables de la gestion des données avec les différents cégeps du réseau.

14.1 Liste des différents organismes

La liste des organismes peut varier selon la région de l'établissement.

- Service régional d'admission du Montréal métropolitain (SRAM)
- Service régional d'admission au collégial de Québec (SRACQ)
- Service Régional d'admission des cégeps du Saguenay-Lac-Saint-Jean (SRASL)
- Collège Dawson et Collège Champlain (région Montréal)

14.2 Calendrier

Normalement, les dates limites de transmission sont les mêmes pour tous les organismes. Si vous êtes sur la liste d'envoi des organismes, vous recevrez tous les renseignements nécessaires pour transmettre le fichier.

14.3 Préparation du fichier à transmettre

14.3.1 Générer le fichier à partir du logiciel de gestion pédagogique

Cette procédure est propre à chaque logiciel de gestion pédagogique. Veuillez vous référer à votre guide du fournisseur de service.

14.3.2 Valider le fichier

Le fichier généré peut s'ouvrir au moyen Bloc-notes. Vous pourrez alors vous assurer que tout y est.

Le fichier se lit comme suit :

```
374501ALBJ816131021325068175  
374501ALBJ816131021325108877
```

Signification :

```
374501 : Code organisme de l'école  
ALBJ81613102 : Code permanent de l'élève  
132506 : Code de cours  
81 : Note obtenue par l'élève  
75 : Moyenne
```

S'il y a un blanc à l'endroit de la note de l'élève, c'est important de faire des vérifications pour s'assurer que c'est normal.

14.3.3 Effectuer la transmission

Le guide de transmission envoyé par courriel est facile à suivre. Vous n'avez qu'à suivre les étapes indiquées :

- Transmission électronique au SRAM (voir l'annexe K)
- Transmission électronique au SRAQ
- Transmission électronique au Collège Dawson (voir l'annexe L)

14.3.4 Partager le fichier avec le service d'orientation de l'établissement

Il est suggéré de faire parvenir le rapport généré par le logiciel de gestion pédagogique au service d'orientation. Si le service doit intervenir auprès d'un cégep, c'est utile d'avoir accès à ce qui a été transmis.

15 Statistiques et exportations de données dans Charlemagne

Dans le site sécurisé de Charlemagne, une multitude de rapports peuvent être générés. Voici le document de référence: <https://prod.education.gouv.qc.ca/charlemagnej>

Dirigez-vous sous l'onglet Soutien à la tâche, puis Demander l'exécution d'un rapport, d'une liste ou d'un fichier.

Éducation et Enseignement supérieur Québec

Charlemagne

Accueil Nous joindre Québec.ca

Accueil

Cadre pédagogique Informations générales Déclaration Sanction Soutien à la tâche Productions ministérielles

Bienvenue à l'application Charlemagne

Nouveautés dans l'espace réservé (extranet) de C

Consulter les tâches à l'agenda (Mercure)

Demander l'exécution d'un rapport, d'une liste ou d'un fichier

Consulter l'état d'avancement de la réception des inscriptions et des résultats d'apprentissages

Gérer les inscriptions et les résultats pour un groupe d'élèves

Gérer une commande particulière de matériel d'épreuves ministérielles

Imprimer une liste d'élèves en échec

Inscrire une demande d'absence motivée à une épreuve unique

Espace réservé (extranet) de Charlemagne

Les rapports suivants peuvent être intéressants (descriptions tirées de Charlemagne) :

- **Statistique provisoire des résultats d'épreuve unique** : Ce rapport présente à l'organisme scolaire l'ensemble des statistiques calculées en fonction du groupe, de l'école, de l'organisme et de la région administrative dans laquelle se situe l'organisme scolaire. Pour la région administrative, les statistiques concernant le secteur public, le secteur privé et l'ensemble des deux sont calculées.
- **Liste d'échecs par élève en FGJ** : L'objectif principal de ce rapport est d'informer rapidement les organismes scolaires de l'identification des élèves qui sont en situation d'échec. Par cette liste, l'organisme scolaire est doté d'un moyen lui permettant d'identifier facilement et rapidement les élèves en situation d'échec et de les inviter à se prévaloir de leur droit de reprise.
- **Rétro information opérationnelle des données au bilan** : Ce fichier contient plusieurs fichiers qui, à leur tour, contiennent plusieurs informations provenant des déclarations utilisées pour la production des différents bilans en formation générale des jeunes (FGJ), en formation générale des adultes (FGA) ou en formation professionnelle (FP).

Pour demander l'obtention d'un rapport, vous devez cliquer sur le « + » et compléter les informations demandées selon vos besoins.

16 Organisation scolaire

La chronologie des opérations expliquées ci-dessous est propre à chaque école. Toutefois, la première étape pour tous les établissements sera d'obtenir l'approbation du CA de la grille-matières.

16.1 Choix de cours

Le/la technicien(ne) en organisation scolaire (TOS) doit être bien informée des restrictions à respecter : les cours de base, les préalables (cours suivis, résultats), les cours offerts à un programme en particulier et les cours optionnels, etc.

La direction responsable communiquera ensuite les informations aux parents et aux élèves.

La TOS pourra alors lancer le processus de choix de cours selon les modalités de l'établissement.

Une fois le processus terminé, il faudra compiler et traiter les données.

16.2 Formation des groupes

Une fois les choix de cours terminés, analysés et acceptés, selon l'établissement, la TOS pourrait être appelée à déposer des scénarios à la direction. C'est la direction qui déterminera le nombre de groupes à ouvrir pour chacun des cours. Par la suite, la TOS pourra commencer la formation des groupes. Elle devra nécessairement tenir compte de blocs de contraintes définis par la direction (ex. : ratio enseignant /élèves, nombre d'enseignants par département, locaux disponibles, etc.)

C'est à la suite de la formation des groupes que nous pouvons déterminer le nombre de places disponibles pour, entre autres, l'arrivée de nouveaux élèves ou les élèves qui devront doubler une année scolaire.

Tout dépassement doit être entériné par la direction (voir selon votre établissement). Selon votre convention collective en vigueur, celle-ci peut prévoir une compensation à l'enseignant concerné. En plus du coût, il est important de déterminer si les infrastructures permettent un dépassement (capacité légale des locaux).

Par exemple pour un cours d'arts et technologie numérique : je pourrais avoir un dépassement pour un total de 37 élèves, mais ce cours nécessite l'utilisation d'un laboratoire informatique qui contient seulement 35 ordinateurs.

Voici quelques exemples de questions à vous poser :

- Est-ce que ce cours demande l'utilisation de locaux spécialisés (laboratoires informatiques, locaux d'arts) ?
- Ce cours a-t-il besoin d'un manuel ou d'éléments que nous possédons en quantité limitée (ex : des instruments de musique, des robots, des livres en espagnol) ?

- Est-ce que l'ajout d'élèves peut être un élément négatif (le groupe ne pourra pas entrer dans un seul autobus lors de son déplacement, en musique difficile de passer du temps de qualité avec tous les élèves pour leur montrer leurs instruments...) ?

16.3 Assignation des élèves dans les groupes

La répartition des élèves est propre à chaque établissement.

Étape 1 : Obtenir les recommandations

Il faut obtenir la liste de recommandations par niveau. Ces recommandations peuvent être de séparer deux élèves à cause d'intimidation, mettre deux élèves ensemble pour une autre raison. Parfois, il est souhaité de mettre un élève avec un enseignant en particulier.

Les jumeaux et les demi-frères et demi-sœurs sont aussi à considérer lors de la constitution des groupes. Même chose lorsqu'il y a des doubleurs, il peut arriver que l'enfant plus vieux se retrouve dans le même niveau que son frère plus jeune. Selon les recommandations, il est parfois souhaité de les séparer.

On souhaite des groupes les plus homogènes possible.

Étape 2 : Répartition des élèves

Il faut vous référer à votre direction pour connaître les balises qui vous guidera dans l'assignation des élèves.

Cette répartition permet d'avoir des groupes les plus équilibrés possible. Il est toutefois normal qu'une organisation différente ne permette pas cette répartition aussi homogène.

16.4 Tâches d'enseignement des enseignants

Selon la convention de travail en vigueur, les enseignants se voient assigner une tâche d'enseignant.

16.5 Grille-horaire

Si la direction ne souhaite apporter aucun changement (de jour-cycle ou de nombre de périodes par jour), la grille-horaire demeure la même d'une année à l'autre.

16.6 Construction de l'horaire-maître

Lorsque les tâches sont terminées et approuvées, le/la TOS peut maintenant commencer la construction de l'horaire-maître.

Il est recommandé de faire une liste des blocs de contraintes et de demandes particulières. La direction pourra les prioriser dans l'éventualité où il sera impossible de répondre à toutes les exigences.

16.7 Activités parascolaires, sorties éducatives et voyages : locaux et groupes

Tout est pris en charge par le responsable de la vie étudiante.

Toutefois, on pourrait demander à la TOS de créer des classes pour chaque activité afin de permettre à la personne responsable de communiquer facilement avec les élèves et les parents via le portail. Il est également possible d'ajouter des plages horaires dans le système pour que les élèves puissent voir l'activité dans leur agenda numérique (le cas échéant).

16.8 Examens de fin d'année : horaire, locaux et surveillance

Dans certains établissements, des semaines d'examens sont organisées pour permettre aux enseignants d'administrer des épreuves sur tout un niveau en même temps.

Il est recommandé de vous informer des habitudes de la « maison » auprès de votre direction. C'est important de savoir ce que les enseignants et les élèves ont l'habitude de vivre. Ça vous évitera bien du désagrément.

Avant de bâtir l'horaire, il faut savoir la période sur laquelle étaler la semaine des examens, les matières qui soumettent des examens et la durée des examens.

Il faut considérer le [calendrier officiel des épreuves du MEQ](#).

Vous devez aussi savoir si les enseignants utilisent les examens préparés par la FEEP puisque ceux-ci viennent avec une date « quasi imposée ». On peut déroger, mais après la date et non avant.

Quand vous avez toutes les informations, vous pouvez ensuite préparer un brouillon et le soumettre à la direction.

Pour l'attribution des locaux et des surveillances, vous devez y aller avec les habitudes de votre école.

16.9 Cours d'été et reprise d'examen

Dès que les résultats de fin d'année sont disponibles, les directions font une liste des élèves qui seront convoqués aux cours d'été.

La personne responsable des cours d'été coordonnera les inscriptions. Les cours d'été peuvent être offerts dans votre école ou dans un autre établissement offrant ce service.

- Pour les élèves de la 1^{re} à la 3^e secondaire :
 - au retour des vacances, nous aurons les résultats obtenus au cours d'été. Il faudra alors réviser le bulletin de juin ;
 - si l'élève avait une note de passage, on ajoute seulement un commentaire indiquant que l'élève a suivi et réussi (ou échoué) un cours d'été dans la matière ;
 - on ajuste la note finale au bulletin selon la politique école.

- Pour les élèves en 4^e et 5^e secondaire :
 - on ne modifie pas le bulletin ;
 - on transmet un nouveau résultat à Charlemagne.

17 Demandes de documents : bulletin scolaire et relevé du MEQ

Après le départ d'un élève, il est possible qu'il ait besoin de récupérer des copies de ses anciens bulletins pour différents motifs. Il pourrait aussi demander des copies avec le sceau de l'école et parfois même que l'école envoie les bulletins directement à une université.

Chaque établissement établit son propre mode de fonctionnement pour valider l'identité du demandeur.

Pour obtenir un document (relevé au diplôme) émis par le MEQ, il faut les inviter à remplir le formulaire disponible sur leur site :

<http://www.education.gouv.qc.ca/eleves/bulletin-releve-diplome/>.

Références

Loi sur l'instruction publique

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/i-13.3>

Loi sur l'enseignement privé

<http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/ShowDoc/cs/E-9.1>

Guide de la sanction des études et des épreuves ministérielles

<http://www.education.gouv.qc.ca/references/tx-solrtyperecherchepublicationtx-solrpublicationnouveaute/resultats-de-la-recherche/detail/article/guide-de-gestion-de-la-sanction-des-etudes-et-des-epreuves-ministerielles-formation-generale-des-j/>

Info/Sanction

Vous pouvez consulter ce portail sécurisé sur le site du gouvernement par le lien suivant:

<http://www1.education.gouv.qc.ca/ais/>

Lien pour accéder au formulaire :

<http://www1.education.gouv.qc.ca/ais/info-sanction/Abonnement-Info-sanction.pdf>

Diplôme et sanction des études au secondaire

Vous pouvez accéder à ce site du gouvernement par le lien suivant:

<http://www.education.gouv.qc.ca/parents-et-tuteurs/bulletin-releve-diplome/>

Règles budgétaires pour l'éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire - Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions:

<http://www.education.gouv.qc.ca/references/tx-solrtyperecherchepublicationtx-solrpublicationnouveaute/resultats-de-la-recherche/detail/article/regles-budgetaires-pour-leducation-prescolaire-et-enseignement-primaire-et-secondaire-etablisseme/>

Guide de gestion des archives à l'intention des établissements d'enseignement privés

http://www.banq.qc.ca/archives/archivistique_gestion/ressources/publications/recueils_guides/index.html

Mandat de vérification externe - Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions - Éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire

<http://www.education.gouv.qc.ca/references/tx-solrtyperecherchepublicationtx-solrpublicationnouveaute/resultats-de-la-recherche/detail/article/mandat-de-verification-externe-etablissements-denseignement-privés-agrés-aux-fins-de-subventions/>

Sites de référence

Politique d'évaluation des apprentissages : être évalué pour mieux apprendre 2003

http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/evaluation/13-4602.pdf

Précisions sur la flexibilité pédagogique, les mesures d'adaptation et les modifications pour les élèves ayant des besoins particuliers.

<http://www.education.gouv.qc.ca/references/tx-solrtyperecherchepublicationtx-solrpublicationnouveaute/resultats-de-la-recherche/detail/article/differenciation-pedagogique-soutenir-tous-les-eleves-pour-favoriser-leur-reussite-educative/>

http://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/adaptation_serv_compl/Precisions_flexibilite_pedagogique.pdf

Les adaptations possibles lors des épreuves ministérielles - mai 2016

[https://www.neuropsychienfant.ca/userfiles/files/Adaptations%20possibles%20C3%A9preuves%20minist%C3%A9rielles%20\(Sanction%20des%20C3%A9tudes%2C%202016\).pdf](https://www.neuropsychienfant.ca/userfiles/files/Adaptations%20possibles%20C3%A9preuves%20minist%C3%A9rielles%20(Sanction%20des%20C3%A9tudes%2C%202016).pdf)

Instruction annuelle

<http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/la-formation-generale-des-jeunes-instruction-annuelle/pubLang/0/>

Régime pédagogique

<http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/pdf/cr/l-13.3,%20R.%208.pdf>

Documents d'information des épreuves ministérielles

<http://www.education.gouv.qc.ca/etablissements-scolaires-publics-et-privés/examens-et-epreuves/documents-dinformation-sur-les-epreuves/>

Protection des renseignements personnels

<http://www.education.gouv.qc.ca/references/publications/resultats-de-la-recherche/detail/article/la-protection-des-renseignements-personnels-a-lecole/>

Programme d'allocation pour des besoins particuliers – Jeunes : préscolaire, primaire et secondaire, secteur privé, établissements non agréés aux fins de subventions

<http://www.afe.gouv.qc.ca/actualites/toutes-les-actualites/detail/programme-dallocation-pour-des-besoins-particuliers-2018-2019/>

ANNEXES

- A- Arrivée d'un nouvel élève
- B- Attestation de preuve de résidence permanente au Québec
- C- Grille d'analyse pour vérifier l'admissibilité de l'élève à la gratuité scolaire
- D- Six systèmes utiles aux écoles privées du préscolaire, du primaire et du secondaire
- E- Départ d'un élève
- F- Avis de départ - modèle
- G- Procédure déclaration scolaire, contrôle interne
- H- Procédure système Charlemagne – Inscription aux épreuves uniques obligatoires
- I- Procédure système Charlemagne – Consulter les données de diffusion des documents d'épreuves
- J- Info-Sanction : 16-17-21 Appel à la vigilance du personnel des écoles
- K- Procédurier pour transmettre le fichier au SRAM
- L- Procédurier pour transmettre le fichier à Dawson

ANNEXE A

Arrivée d'un nouvel élève

(Document gracieusement offert par une école de la FEFP)

Arrivée d'un nouvel élève

NOM DE L'ÉCOLE

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Nom de l'élève : | Code Portail : | Code permanent : |
| Premier jour de fréquentation: | Foyer : | Pensionnaire : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| Provenance : | <input type="checkbox"/> École privée <input type="checkbox"/> École publique | <input type="checkbox"/> Résidente du Québec <input type="checkbox"/> Gratuité scolaire <input type="checkbox"/> Hors Québec <input type="checkbox"/> Frais supplémentaires |

Copie courriel à :

Personne A

Personne B

Personne C

| Qui? | Quoi? |
|------------------------|--|
| Admissions | <input type="checkbox"/> Obtenir les documents suivants : certificat de naissance, chèque, photo, contrat de services éducatifs, bulletins (2 ans), fiche d'inscription, politique des services informatiques, choix de cours <input type="checkbox"/> Compléter le dossier de l'élève dans COBA, module Élèves <input type="checkbox"/> Remettre les documents suivants à l'élève : liste complémentaire, liste manuels scolaires, liste d'effets scolaires, documents tenue vestimentaire, agenda, etc. <input type="checkbox"/> Remettre le dossier de l'élève au secrétariat pédagogique |
| Organisation scolaire | Personne 1 <input type="checkbox"/> Envoyer la liste complémentaire aux services financiers <input type="checkbox"/> Entrer les cours de l'élève dans COBA <input type="checkbox"/> Produire l'horaire de l'élève <input type="checkbox"/> Mettre à jour le fichier Excel <input type="checkbox"/> Envoyer une mise à jour du nombre de bureaux à Maintenance <input type="checkbox"/> Trouver un casier pour l'élève et inscrire le numéro de casier dans COBA <input type="checkbox"/> Créer l'agenda sur Studyo <input type="checkbox"/> Transmettre un rapport à Charlemagne <input type="checkbox"/> Aviser les services financiers si l'élève ne bénéficie pas de la gratuité scolaire <input type="checkbox"/> Envoyer un courriel à PhotoSM pour obtenir une carte étudiante Personne 2 <input type="checkbox"/> Envoyer un courriel aux parents avec les codes d'accès aux parents <input type="checkbox"/> Envoyer un courriel à l'élève avec ses codes d'accès (attendre que son courriel élève soit activé) <input type="checkbox"/> Produire une étiquette de nom pour le bureau <input type="checkbox"/> Imprimer une liste à jour des élèves (alpha) pour la réception et xxxx <input type="checkbox"/> Imprimer une liste à jour du foyer de l'élève pour la réception (deux copies) |
| Services pédagogiques | <input type="checkbox"/> Signer la fiche de modification du choix de cours |
| Direction adjointe | <input type="checkbox"/> Aviser les élèves du groupe <input type="checkbox"/> Aviser les enseignants de l'élève <input type="checkbox"/> Accueillir l'élève, la présenter et lui trouver une marraine <input type="checkbox"/> Remettre à l'élève l'horaire <input type="checkbox"/> Éléments à exclure de la liste complémentaire (à remettre à l'organisation scolaire) <input type="checkbox"/> Obtenir une photo pour la carte étudiante et la remettre à xxxx |
| Absences | <input type="checkbox"/> Prendre connaissance de l'arrivée de la nouvelle élève |
| Secrétariat général | <input type="checkbox"/> Imprimer une liste à jour des élèves pour les cartables de sortie rapide |
| Résidence scolaire | <input type="checkbox"/> Rencontrer les parents et prendre les arrangements nécessaires, s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Aviser le service d'admissions, s'il y a lieu |
| Coordination IB | <input type="checkbox"/> Mettre à jour le dossier des élèves du profil Éducation internationale, s'il y a lieu |
| Services financiers | <input type="checkbox"/> Facturer : liste complémentaire, scolarité, résidence, transport et autres frais, s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Facturer l'école privée de provenance, s'il y a lieu |
| Services informatiques | <input type="checkbox"/> Créer un compte pour l'élève et remettre les codes d'accès aux répondants TIC <input type="checkbox"/> Prévoir iPad lorsqu'applicable |

| | |
|----------------|--|
| Répondants TIC | <input type="checkbox"/> Rencontrer l'élève pour lui remettre son iPad et remettre les applications fournies par l'école <input type="checkbox"/> S'assurer que toutes les applications sont fonctionnelles et que l'élève est branché au réseau de l'école |
| Bibliothèque | <input type="checkbox"/> Virement du dossier de l'élève dans le système de la bibliothèque |
| Fondation | <input type="checkbox"/> Ajuster les listes d'envois |

ANNEXE B

Attestation de preuve de résidence permanente au Québec

(Document gracieusement offert par une école de la FEFP)

ANNEXE 1

Preuves de résidence permanente au Québec pour les élèves nés hors-Québec seulement

Nom de l'élève : _____

L'[ÉCOLE] doit prendre connaissance d'au minimum deux preuves démontrant la résidence permanente au Québec du père, de la mère ou du tuteur légal durant toute l'année scolaire en incluant au minimum une preuve de la catégorie 1 dans la liste des documents acceptés.

Catégorie 1 :

- Bail ou lettre du propriétaire
- Une affirmation solennelle du propriétaire ou du locataire du lieu d'habitation ayant signé le bail attestant que l'élève ou son parent demeure bien à l'adresse indiquée si aucun autre document n'est disponible

Catégorie 2 :

- Permis de conduire du Québec.
- Carte d'assurance maladie du Québec
- Compte de taxe scolaire ou municipale
- Acte d'achat de la propriété résidentielle qui indique le nom du propriétaire
- Facture ou état de compte d'une compagnie de téléphone résidentiel (pas cellulaire), d'électricité ou de câblodistribution, etc.
- Preuve d'assurance habitation
- Preuve d'une affiliation à une association professionnelle québécoise
- Relevé de compte bancaire au Québec, relevé de carte de crédit
- Avis de cotisation de Revenu Québec
- Relevé d'emploi (relevé 1)
- Avis de paiement de soutien aux enfants de la Régie des rentes du Québec
- Relevé d'impôts fonciers (RL-4)
- Preuve d'assurance vie privée du Québec
- Tout autre document de même nature

SECTION RÉSERVÉE à l'administration du [ÉCOLE]

Je, _____, atteste avoir pris connaissance des documents originaux cochés ci-dessus pour confirmer la résidence du parent ou du répondant de l'élève.

Je confirme que l'adresse mentionnée sur ces documents correspond à l'adresse mentionnée sur le formulaire d'inscription de l'élève au [École].

Nom du répondant sur le document : _____
 Père Mère Autre (Précisez : _____)

Signature du représentant du [École]

Date

ANNEXE C

Grille d'analyse pour vérifier l'éligibilité de l'élève à la gratuité scolaire

(Document gracieusement offert par une école de la FEFP)

Droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec

Grille d'analyse

Source : Ce document de travail a été inspiré d'un document de référence produit par le MEES et qui se nomme : Droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec.

ANNÉE SCOLAIRE _____

NOTE : Si l'élève est né au Québec, vous devez exiger son certificat de naissance grand format et vous n'avez pas à remplir le présent formulaire [Code 11 dans Charlemagne].

Code permanent : _____ Lieu de naissance : _____ Sexe : _____

Nom de famille : _____ Prénom : _____

- Dans tous les cas, il faut exiger le **certificat de naissance grand format**
[Avec traduction en anglais ou en français : Sur le certificat ET la traduction lorsqu'applicable, on doit pouvoir y lire le nom des deux parents.]

Cet élève est-il éligible à la gratuité scolaire?

| | |
|------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Bloc 1 Code pour Charlemagne : _____ <input type="checkbox"/> Bloc 2 Code pour Charlemagne : _____ Commentaires : _____ |
| <input type="checkbox"/> Non | Si aucune des situations mentionnées dans ce cahier ne s'applique à l'élève, il devra payer la contribution financière supplémentaire prescrite, par l'annexe B des Règles budgétaires de l'enseignement privé pour les élèves étrangers. Commentaires : _____ _____ |

NOTE : Pour les élèves concernés dans le bloc 2, le formulaire doit être complété à chaque année.

Signature _____ Date _____
(personne qui a rempli le formulaire)

Grille d'analyse – BLOC 1

ÉLÈVES CITOYENS CANADIENS OU RÉSIDENTS PERMANENTS

PARTIE 1 : STATUT LÉGAL AU CANADA

| Profil | Document(s) requis |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Élève citoyen Canadien | <input type="checkbox"/> Certificat de citoyenneté canadienne <input type="checkbox"/> Passeport canadien <input type="checkbox"/> Certificat de statut d'indien (si applicable) |
| <input type="checkbox"/> Résident permanent du Canada | <input type="checkbox"/> Fiche relative au droit d'établissement IMM-1000 ou <input type="checkbox"/> Confirmation de résidence permanente IMM-5292 ou <input type="checkbox"/> Carte de résident permanent |

Note : Si l'élève (qui n'est pas né au Canada) réside dans un pensionnat durant son année scolaire, ce formulaire doit être utilisé seulement si l'un des deux parents est né au Canada ET qu'il réside au Québec [Vous référez au bloc 2 – point 19].

PARTIE 2 : CRITÈRE

| | | Document(s) requis |
|-------------|--|--|
| A 11 | <input type="checkbox"/> Élève adopté par une personne qui avait sa résidence au Québec au moment de l'adoption | <input type="checkbox"/> 01 |
| | <input type="checkbox"/> Élève en processus d'adoption | <input type="checkbox"/> 02 – <input type="checkbox"/> 04* |
| B 12 | <input type="checkbox"/> L'un des parents ¹ de l'élève ou son répondant ¹ a sa résidence au Québec. <input type="checkbox"/> Père – <input type="checkbox"/> Mère – <input type="checkbox"/> Répondant | <input type="checkbox"/> 03 – <input type="checkbox"/> 04* |
| | <input type="checkbox"/> Les parents de l'élève ou son répondant sont décédés et l'un des deux parents ou le répondant avait sa résidence au Québec au moment de son décès. <input type="checkbox"/> Parents – <input type="checkbox"/> Répondant | <input type="checkbox"/> 03 – <input type="checkbox"/> 04* – <input type="checkbox"/> 05 |
| D 14 | <input type="checkbox"/> L'élève maintient sa résidence au Québec bien que ses parents ou son répondant aient cessé d'y résider. <input type="checkbox"/> Deux parents – <input type="checkbox"/> Répondant | <input type="checkbox"/> 03 – <input type="checkbox"/> 06 – <input type="checkbox"/> 07 |
| | F-1 16 <input type="checkbox"/> L'élève est titulaire d'un certificat de sélection (CSQ) | <input type="checkbox"/> 08 |

¹ Le mot « parents » signifie le père et la mère de l'élève et le mot « répondant » signifie un citoyen canadien ou un résident permanent, autre que le père, la mère ou le conjoint, qui parraine la demande d'établissement d'un résident permanent au sens de la Loi sur l'immigration au Québec.

* Documents requis #04 – Preuves de résidence du parent ou du répondant de l'élève

☞ La liste des documents acceptés est disponible à la dernière page de ce document.

Veuillez svp vous assurer que l'attestation que les originaux ont été présentés est jointe au dossier de l'élève.

NOTE : L'élève, citoyen canadien ou résident permanent, qu'un établissement a déclaré résident du Québec au sens du Règlement, n'a pas faire l'objet d'une vérification au cours des années subséquentes, dans la mesure où il y a continuité dans sa scolarité de même que dans sa situation de résidence au Québec.

Grille d'analyse – BLOC 2

ÉLÈVES NON CITOYENS CANADIENS OU NON RÉSIDENTS PERMANENTS

ou si le profil de l'élève citoyen canadien ou résident permanent ne correspond à aucun des critères du bloc 1.

Note : L'élève mineur non accompagné de ses parents doit avoir à son dossier scolaire la déclaration de délégation d'autorité parentale et la déclaration de prise en charge du gardien au Québec.

CONFORMÉMENT À L'ANNEXE B DES RÈGLES BUDGÉTAIRES

| | | Document(s) requis |
|----|---|--|
| 30 | <input type="checkbox"/> Enfant à charge d'une personne visée par un poste consulaire, une mission diplomatique ou une organisation internationale. | <input type="checkbox"/> 04 – <input type="checkbox"/> 09 |
| 32 | <input type="checkbox"/> Enfant à charge d'un titulaire d'un permis de travail mentionnant un lieu d'emploi au Québec. | <input type="checkbox"/> 03 – <input type="checkbox"/> 04 – <input type="checkbox"/> 10 – <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 08 (si applicable) |
| | <input type="checkbox"/> L'élève est titulaire d'un permis de séjour temporaire | <input type="checkbox"/> 04 – <input type="checkbox"/> 12 |
| 33 | <input type="checkbox"/> Le parent est titulaire d'un permis de séjour temporaire avec son enfant à charge. – NE PAS CONFONDRE AVEC FICHE DE VISITEUR. | <input type="checkbox"/> 03 – <input type="checkbox"/> 04 – <input type="checkbox"/> 12 |
| 34 | <input type="checkbox"/> Enfant à charge d'un titulaire d'un permis d'études autorisé à fréquenter un établissement d'enseignement au Québec. | <input type="checkbox"/> 03 – <input type="checkbox"/> 04 – <input type="checkbox"/> 14 |
| 35 | <input type="checkbox"/> Personne qui vient au Québec dans le cadre d'un programme d'échange scolaire d'une durée maximale d'un an – Le programme doit être paritaire et garantir une réciprocité pour un élève québécois qui participe au programme. | <input type="checkbox"/> 04 – <input type="checkbox"/> 15 – <input type="checkbox"/> 16 |
| | Ressortissant d'un État (France) qui a signé une entente avec le gouvernement du Québec en vue de l'exemption de la contribution financière. | |
| | <input type="checkbox"/> L'enfant mineur qui accompagne l'un de ses parents titulaire d'un permis de travail | <input type="checkbox"/> 03 – <input type="checkbox"/> 04 – <input type="checkbox"/> 10* – <input type="checkbox"/> 17 * sans restriction |
| 36 | <input type="checkbox"/> L'enfant mineur qui accompagne l'un de ses parents titulaire d'un permis d'études | <input type="checkbox"/> 03 – <input type="checkbox"/> 04 – <input type="checkbox"/> 14* – <input type="checkbox"/> 17 * sans restriction |
| | <input type="checkbox"/> L'enfant mineur | <input type="checkbox"/> 04 – <input type="checkbox"/> 13 – <input type="checkbox"/> 17 |
| 37 | <input type="checkbox"/> Demandeur d'asile (jusqu'à la date d'échéance inscrite sur le document) | <input type="checkbox"/> 04 – <input type="checkbox"/> 18 – <input type="checkbox"/> 20 |
| 39 | <input type="checkbox"/> Personne visée par une demande de résidence permanente au titre de la catégorie de regroupement familial ou pour motifs d'ordre humanitaire ou d'intérêt public | <input type="checkbox"/> 04 – <input type="checkbox"/> 19 – <input type="checkbox"/> 21 |
| 40 | <input type="checkbox"/> Personne qui s'est vu reconnaître le statut de réfugié et titulaire d'un CSQ | <input type="checkbox"/> 04 – <input type="checkbox"/> 22 (code R9 ou RA) |
| 41 | <input type="checkbox"/> Élève citoyen canadien ou résident permanent qui fréquente une école et qui réside au Québec durant l'année scolaire. | <input type="checkbox"/> 04 – <input type="checkbox"/> 24 |
| | <input type="checkbox"/> Élève citoyen canadien ou résident permanent qui réside dans un pensionnat durant son année scolaire. | <input type="checkbox"/> Compléter partie 1 du Bloc 1 <input type="checkbox"/> 23 |
| 50 | <input type="checkbox"/> Élève né hors du Canada, qui n'habite pas au Québec, dont l'un des parents est citoyen canadien ou résident permanent qui réside dans un pensionnat durant son année scolaire | <input type="checkbox"/> Compléter partie 1 du Bloc 1 <input type="checkbox"/> 13 – <input type="checkbox"/> 23 |
| 62 | <input type="checkbox"/> Pouvoir d'exemption du ministre | <input type="checkbox"/> 25 |

Exemple de cas non éligible à la gratuité scolaire :

- L'enfant mineur accompagnant l'un de ses parents titulaires d'une fiche visiteur. 12
et Permis d'étude de l'élève

LISTE DES DOCUMENT(S) REQUIS

| | | |
|----|---|--|
| 1 | <p>Certificat de naissance du Québec <u>ou</u> jugement d'adoption valide. En tout temps, le certificat de naissance « grand format » est exigé.</p> <p>Note : L'élève titulaire d'un certificat de naissance délivré par le directeur de l'État civil sera réputé né au Québec, et ce, peu importe le lieu de naissance indiqué sur le document, dans la mesure où la mention « certifié conforme » y figure. Si, par contre, cette mention est suivie de l'expression « à l'article 137 » ou si la mention est « semi-authentique », son titulaire n'est pas réputé né au Québec et il devra donc se trouver dans une des situations décrites précédemment (B à H) pour démontrer son statut de résident du Québec.</p> | |
| 2 | Lettre d'attestation du SAI qui confirme que l'adoption se poursuit au Québec. | |
| 3 | <p>Document officiel (<i>certificat de naissance</i>) démontrant la filiation (<i>avec le nom du père et de la mère</i>) ou indication du nom du répondant sur le document de résident permanent de l'élève.</p> <p>OU ⇨ Formulaire IMM-1000 ou IMM-5292 où le nom du répondant figure à la case 15 du formulaire.</p> | |
| 4 | <p>On doit prendre connaissance d'au minimum deux preuves démontrant la résidence permanente (ou avant le décès, le cas échéant), au Québec du père, de la mère ou du répondant durant toute l'année scolaire en incluant au minimum une preuve de la catégorie 1 des documents acceptés :</p> <p>Catégorie 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Bail ou lettre du propriétaire; <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Une affirmation solennelle du propriétaire ou du locataire du lieu d'habitation ayant signé le bail attestant que l'élève ou son parent demeure bien à l'adresse indiquée si aucun autre document n'est disponible. <p>Catégorie 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Carte d'assurance maladie du Québec (Acceptée si vérification faite avec l'outil de la DGFE) <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Preuve d'assurance habitation <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Permis de conduire au Québec <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Preuve d'une affiliation à une association professionnelle québécoise <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Compte de taxe scolaire ou municipale <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Relevé de compte bancaire au Québec, relevé de carte de crédit <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Acte d'achat de la propriété résidentielle qui indique le nom du propriétaire <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Avis de cotisation de Revenu Québec <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Facture ou état de compte d'une compagnie de téléphone résidentiel (pas cellulaire), d'électricité ou de câblodistribution, etc. <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Relevé d'emploi (relevé 1) <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Avis de paiement de soutien aux enfants de la Régie des rentes du Québec <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Relevé d'impôts fonciers (RL-4) <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Preuve d'assurance privée au Québec <li style="display: inline-block; width: 45%;">– Tout autre document de même nature | |
| 5 | Certificat de décès du père et de la mère ou du répondant (dont au moins un certificat délivré par le directeur de l'État civil du Québec). | |
| 6 | Preuve de résidence au Québec du père, de la mère ou du répondant et date de départ (relevé de taxes municipales ou autre, bail et lettre du propriétaire). | |
| 7 | Preuve de résidence au Québec de l'élève depuis la date de départ du père, de la mère ou du répondant (relevé de taxes municipales ou autre, bail et lettre du propriétaire). | |
| 8 | Certificat de sélection du Québec (CSQ) | |
| 9 | Attestation provenant du Protocole du ministère des Relations internationales (MRI) valide pour une année. | |
| 10 | Permis de travail (seul le permis de travail avec l'un ou l'autre des « genres de cas » suivants est accepté : 07, 08, 20, 22, 23, 25, 26, 28 ou 98. Le code 27 est accepté si la personne est titulaire d'un CSQ délivré au Canada. | |
| 11 | Lettre de l'employeur au Québec si aucun emploi n'est indiqué sur le permis de travail. | |
| 12 | Permis de séjour temporaire (« genres de cas » acceptés : 86 à 95). – NE PAS CONFONDRE AVEC FICHE DE VISITEUR. | |
| 13 | Certificat d'acceptation du Québec. Si le certificat expire à l'intérieur d'une période de 90 jours après le début de l'année scolaire, une preuve de demande de renouvellement doit être fournie. | |
| 14 | Permis d'études du parent de l'élève (« genres de cas » acceptés : 07, 08, 30, 32, 36 ou 38). Le code 37 est accepté si la personne est titulaire d'un CSQ délivré au Canada. L'établissement d'enseignement doit être situé au Québec. | |
| 15 | Certificat d'acceptation du Québec valide pour une année, comportant la mention « PROGRAMME D'ÉCHANGE ». Si cette mention n'y apparaît pas, réciprocité validée (nom de l'organisme ou du programme d'échange scolaire). | |
| 16 | Lettre de l'un des organismes reconnus par le MEES (voir liste à l'annexe VI du document * du MEES. | 21 Lettre de CIC (voir exemples de cas dans le document * du MEES) |
| 17 | Passeport français valide | 22 Certificat de sélection du Québec « catégorie » R8 ou RA. |
| 18 | Document du demandeur d'asile OU Avis de décision de CISR | 23 Preuve de résidence au pensionnat pour l'année scolaire en cours. |
| 19 | Certificat de sélection indiquant un Bureau fédéral au Canada (champ 17) | 24 Certificat de citoyenneté, passeport canadien ou carte de résident permanent de l'élève |
| 20 | PFSI à l'échéance de 3 ans de la date d'émission du DDA | 25 Lettre de dérogation du Ministre. |

* [Droits de scolarité exigés des élèves venant de l'extérieur du Québec](#)

ANNEXE D

Les six systèmes du ministère utiles aux écoles privées

LES SIX SYSTÈMES DU MINISTÈRE

les plus utiles aux gestionnaires d'établissements d'enseignements privés
du préscolaire, du primaire et du secondaire

| | |
|--|----|
| ADAN - Admissibilité à l'enseignement en anglais | 2 |
| Ariane – Code permanent | 3 |
| Charlemagne – Déclaration de fréquentation des élèves | 4 |
| CollecteInfo – Formulaires au privé | 5 |
| ETAPE – Demande relative au permis | 6 |
| GDUNO – Bottin téléphonique du Ministère | 7 |
| ↳ Sanction des études | 8 |
| -Annexe A : Formulaire de la désignation du responsable des épreuves ministérielles obligatoires | 9 |
| -Annexe B : Formulaire de la désignation du responsable de la sanction des études | 10 |
| -Annexe C : Formulaire pour un abonnement à Info-Sanction | 11 |



Admissibilité à l'enseignement en anglais

Mise en contexte

Le système ADAN permet la gestion de l'admissibilité à l'enseignement en anglais (AEA) à l'éducation préscolaire et à l'enseignement primaire et secondaire conformément aux dispositions de la [Charte de la langue française](#). Il prend en charge le traitement des demandes d'admissibilité acheminées par les organismes scolaires jusqu'à l'émission des documents ministériels, soit les déclarations d'admissibilité à l'enseignement en anglais, les autorisations aux enfants séjournant au Québec de façon temporaire, et les exemptions de l'application du premier alinéa de l'article 72 de la *Charte de la langue française* pouvant être accordées aux enfants qui présentent des difficultés graves d'apprentissage.

Raisons d'utilisation

Le système ADAN reçoit et enregistre toutes les informations transmises par les organismes scolaires en lien avec l'admissibilité à l'enseignement en anglais en vertu de la *Charte de la langue française*. Par cette application, l'organisme scolaire peut transmettre une demande d'admissibilité à l'enseignement en anglais, faire le suivi de l'état de traitement d'un dossier d'un élève pour confirmer ou vérifier son admissibilité.

Périodes importantes

Le système ADAN est accessible à longueur d'année. Les périodes importantes sont la rentrée scolaire et la période qui suit l'inscription scolaire des nouveaux élèves.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à ADAN, l'organisme scolaire doit, dans un premier temps, signer une entente de confidentialité avec le Ministère. Le [formulaire](#) doit être transmis à adan-pilotage@education.gouv.qc.ca.

Le site sécurisé est au www.education.gouv.qc.ca/adan. Pour obtenir le code d'utilisateur et le mot de passe, et pour connaître les particularités des profils ou divers renseignements, contacter adan-pilotage@education.gouv.qc.ca ou téléphoner au 514 873-3399, poste 5300.



Mise en contexte

Le système ARIANE permet d'attribuer un code d'identification unique aux élèves qui fréquentent le réseau scolaire québécois soit par leur code permanent. Ce système gère les demandes d'attribution de code permanent à l'élève. Le dossier d'un élève est constitué de ses données d'identification, y compris sa filiation parentale. Ce code unique est la clé d'enregistrement pour tous les élèves déclarés dans les systèmes informatiques du Ministère, incluant ceux de l'enseignement supérieur; il le suit tout au long de sa formation scolaire. Le code permanent est essentiel pour faire la déclaration de l'effectif scolaire dans Charlemagne. Une demande doit être transmise le plus tôt possible pour tout élève de votre établissement qui ne posséderait pas de code permanent. Il est important de vérifier que le code permanent d'un élève est conforme à l'information contenue dans le système ARIANE et de faire les modifications nécessaires, s'il y a lieu.

Raisons d'utilisation

Un accès à ARIANE permet de rechercher ou de vérifier un code permanent. Certains profils liés à un accès permettent d'effectuer des opérations plus avancées, par exemple de créer des lots pour demander l'attribution d'un nouveau code permanent ou de demander des modifications aux données d'identification associées à l'élève.

Périodes importantes

Le système ARIANE est accessible à longueur d'année. Comme il fournit les codes permanents, il est un préalable pour tous les travaux des autres systèmes ministériel. Dans les faits, un code permanent doit être demandé dès l'inscription d'un élève pour éviter des retards et des erreurs avec les autres systèmes du Ministère.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à ARIANE, il faut remplir le [formulaire](#) de l'entente de confidentialité qui permet de désigner une personne responsable et le faire parvenir à ariane-sau@education.gouv.qc.ca. Par la suite, les utilisateurs désignés recevront leurs données d'accès (code d'utilisateur et mot de passe) par courriel. Le lien vers le site Ariane est www.education.gouv.qc.ca/ariane.

Pour obtenir plus de renseignements notamment sur les divers profils du système ou pour connaître un fournisseur de services informatiques pour ARIANE, contacter ariane-pilotage@education.gouv.qc.ca

La télétransmission est possible avec ARIANE.



Mise en contexte

CHARLEMAGNE est un vaste système informatique qui contient l'ensemble des dossiers des élèves du Québec, et ce, du préscolaire (maternelle) jusqu'au secondaire, y compris ceux des élèves de la formation aux adultes et de la formation professionnelle. Ce système permet de gérer la déclaration de fréquentation des élèves, d'assurer le financement accordé aux organismes scolaires et de sanctionner les études secondaires des élèves.

Raisons d'utilisation

En plus d'être un outil important pour enregistrer et connaître le cheminement scolaire d'un élève, il permet, entre autres, de vérifier le parcours d'un élève (conseiller d'orientation), de déclarer la fréquentation d'un élève (technicien en organisation scolaire), d'inscrire un élève à une épreuve ministérielle (responsable de sanction), de transmettre les résultats obtenus par un élève (responsable de sanction), d'obtenir un bilan (responsable financier) et de générer plusieurs rapports de gestion et de suivi. En résumé, ce système permet des échanges d'information importants entre les organismes scolaires et le Ministère.

Périodes importantes

Le système CHARLEMAGNE est accessible à longueur d'année. Voici quelques-unes des périodes importantes liées à CHARLEMAGNE concernant précisément la formation générale des jeunes :

- 30 septembre : L'organisme scolaire recense son effectif scolaire;
- début octobre : L'organisme scolaire déclare ses élèves dans Charlemagne;
- début novembre : Le premier bilan est disponible aux usagers;
- début février : L'organisme scolaire transmet les inscriptions aux examens du Ministère;
- début de mai : L'organisme scolaire permet la passation de certains examens du Ministère.

Pour consulter d'autres dates, des documents, des capsules d'information et divers renseignements, se rendre dans le site extranet de [CHARLEMAGNE](#).

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à CHARLEMAGNE, il faut signer une entente de confidentialité avec le Ministère disponible à l'[annexe 3](#) du formulaire au www.education.gouv.qc.ca/charlemagne. Le transmettre ensuite par télécopieur au 418 644-7734 ou par courriel à l'équipe du Service aux utilisateurs (SAU) charlemagne-sau@education.gouv.qc.ca .

La télétransmission est possible avec CHARLEMAGNE.

CollecteInfo

Mise en contexte

Chaque année, le Ministère adresse plusieurs demandes d'information aux établissements d'enseignement privés. Dans le but d'alléger le processus, il a créé CollecteInfo, qui est soumis à une règle de gestion assurant la mise en place et le maintien de façons de faire optimales tant pour les organismes scolaires que pour le Ministère.

Ainsi, un nouveau canal de communication, le portail extranet CollecteInfo s'adresse aux organismes scolaires publics et privés selon leur profil respectif. L'accès donné à un gestionnaire d'établissement d'enseignement privé et sa clientèle comprend notamment :

- Les formulaires de demande d'allocations supplémentaires.
- Les formulaires de reddition de comptes sur ces allocations supplémentaires.
- Les enquêtes et sondages ministériels.
- Les rapports de suivi ou de bilan de mise en œuvre par l'établissement d'enseignement :
 - d'un programme,
 - d'une mesure,
 - d'un plan d'action,
 - de tout autre projet de nature comparable.

Sont exclues : les demandes d'information liées à la mise à jour des systèmes d'information ministériels (ADAN, ARIANE, CHARLEMAGNE, GDUNO, CONTACT et ETAPE) et du système d'information financière (TRAFEP).

Raisons d'utilisation

CollecteInfo permet à un gestionnaire d'établissement d'enseignement privé de faire notamment une demande en lien notamment avec les *Règles budgétaires pour l'éducation préscolaire et enseignement primaire et secondaire - Établissements d'enseignement privés agréés aux fins de subventions*. Les formulaires requis s'y trouvent. Pour faciliter la gestion de l'ensemble des possibilités qui s'offrent à l'établissement, un calendrier annuel de gestion de transmission des formulaires a été établi. Des tutoriels ont aussi été créés pour faciliter la compréhension du fonctionnement du portail CollecteInfo.

Périodes importantes

Un calendrier, où sont indiquées les dates à retenir, est affiché en début d'année scolaire.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à CollecteInfo ou un dépannage informatique, il faut contacter le pilote du système en écrivant un courriel à collecteinfo@education.gouv.qc.ca. On peut accéder au portail CollecteInfo en cliquant sur le lien www.education.gouv.qc.ca/collecteinfo.



Mise en contexte

Le système ETAPE permet de faire des demandes relatives à un permis d'établissement d'enseignement privé en lien avec les services éducatifs du préscolaire, les services d'enseignement du primaire et du secondaire y compris la formation aux adultes et la formation professionnelle, dans le respect de l'application de la [Loi sur l'enseignement privé](#) et de ses règlements. Sur le plan administratif, il permet un traitement plus facile et plus efficace pour les gestionnaires d'écoles privées et la *Direction de l'enseignement privé* (DEP). Le site Internet « [Écoles privées](#) » du Ministère fournit plusieurs renseignements.

Raisons d'utilisation

ETAPE permet à un établissement d'enseignement privé de faire une demande relative à son permis.

Périodes importantes

Le permis délivré à un établissement d'enseignement privé est valide pour une période déterminée. Une demande de renouvellement ou de modification du permis (adresse, installation, services éducatifs ou programmes) doit être présentée au Ministère au plus tard le 1^{er} novembre précédant l'année scolaire visée par la demande. En outre, pour les autres demandes citées ci-dessous, le gestionnaire doit communiquer avec la personne responsable de son établissement :

- modification du nom de l'établissement ou de l'installation;
- modification du nom du titulaire du permis;
- renseignements demandés aux établissements d'enseignement privés sans échéance;
- vente, cession ou fusion;
- fermeture.

Pour ce qui concerne une demande d'agrément aux fins de subventions liée ou non à une autre demande, la date limite de transmission est le 1^{er} septembre précédant l'année visée par la demande.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès au [système ETAPE](#), remplir le [formulaire](#) à cet effet, y joindre la résolution du conseil d'administration et transmettre le tout par courriel à etape-pilote@education.gouv.qc.ca ou par télécopieur au numéro 418 643-7752.

Pour obtenir un soutien informatique, communiquer avec le pilote du système par téléphone au 418 643-8156 ou par courriel à l'adresse etape-pilote@education.gouv.qc.ca.



Mise en contexte

GDUNO est le système informatique du Ministère qui gère la base de données liée à la définition des organismes scolaires et contient notamment les codes d'organismes scolaires, les noms officiels, les coordonnées et les noms des directeurs. On peut le comparer à un bottin téléphonique même s'il est beaucoup plus élaboré et complexe. De plus, certains renseignements sont accessibles au grand public dans le site Web du Ministère à l'adresse <http://www.education.gouv.qc.ca/trouver-une-ecole/>.

Raisons d'utilisation

Le Ministère utilise ce système afin d'avoir un dépôt centralisé sur les données des organismes et de leurs intervenants. Ainsi, plusieurs applications ministérielles peuvent valider leurs données par GDUNO. Par exemple, lorsque le système Charlemagne reçoit une déclaration d'élèves, il vérifie dans GDUNO si l'organisme est valide, s'il peut offrir ce service éducatif, cette langue ou ce programme. Si non, la déclaration est rejetée et peut avoir des conséquences sur le financement. Le Ministère utilise cette banque de données, notamment pour les communications avec les divers responsables d'établissement, pour effectuer des envois massifs du Ministère ou pour établir les [Catégories des établissements privés non subventionnés EPNS](#) en lien avec la [Charte de la langue française](#). Un accès à GDUNO permet de vérifier les autorisations d'un organisme selon le permis délivré. La responsabilité de valider et de modifier certains éléments de la fiche de l'établissement et de ses installations revient à l'établissement outre le nom et l'adresse. Il importe donc que les coordonnées des intervenants, certains programmes particuliers de formation et les données de communication soient à jour. À titre informatif, voici quelques **fonctions** d'intervenants : directeur, directeur adjoint, responsable des ressources financières, responsable de la sanction des études et responsable de la sécurité civile. Pour la fonction en lien avec la **sanction des études**, il faut contacter la *Direction de la sanction des études* à l'adresse courriel sanction.dse@education.gouv.qc.ca. Se référer également aux précisions à la page suivante.

Périodes importantes

GDUNO est accessible à longueur d'année. Cependant, il est fortement conseillé de vérifier les renseignements après le 1^{er} juillet de chaque année afin de valider les autorisations et les intervenants d'un organisme pour la prochaine rentrée scolaire. À compter du 1^{er} juillet d'une nouvelle année scolaire, les gestionnaires d'établissements EPNS doivent répondre à une question en lien avec l'enseignement en anglais afin d'établir la liste des Catégories EPNS.

Comment obtenir un accès

Pour obtenir un accès à ce système, il faut transmettre le [formulaire](#) qui se trouve sous la rubrique « Documentation GDUNO » de la section « [Gestion des données uniques des organismes \(Système GDUNO\)](#) ». Ce formulaire doit être signé par le directeur général de l'établissement et il doit être transmis à GDUNO-ensprivePPS@education.gouv.qc.ca. Le lien « [Système GDUNO](#) » permet d'accéder à l'application.



Comment obtenir du support informatique

Les documents de référence (guide et aide-mémoire) sont accessibles dans la section du milieu du site GDUNO situé à www.education.gouv.qc.ca/gduno. Pour obtenir un soutien informatique, écrire à gduno-pilotage@education.gouv.qc.ca.

La télétransmission n'est pas possible avec GDUNO.

Sanction des études

À l'intérieur du système GDUNO, les fonctions en lien avec la sanction des études sont disponibles en lecture seulement dans la liste déroulante de l'onglet « Fonctions/intervenants ». Seul un membre du personnel du Ministère peut en faire la saisie ou la modification. Il est important que le responsable GDUNO de votre établissement effectue la démarche pour faire inscrire le nom de la personne responsable de votre installation autorisé à recevoir les copies d'examen du MEES sous l'un des libellés suivants :

- « Resp. sanction en FG jeunes »
- « Resp. sanction en FG adultes »
- « Resp. sanction en FP »

Contactez le 418 644-0905, poste 2222 pour savoir quels formulaires en annexes A et B qui sont à remplir pour ensuite les transmettre au Ministère. Ils se trouvent également sur le [site du Ministère](#) ainsi que dans CollecteInfo.

- **Annexe A** : Formulaire de la désignation du responsable des épreuves ministérielles obligatoires (si primaire 4^e et 6^e – seulement « Responsable sanction Épreuve »)
- **Annexe B** : Formulaire de la désignation du responsable de la sanction des études (si primaire et secondaire)

Pour obtenir des renseignements supplémentaires, il est possible de s'abonner à la « Abonnement à la liste d'envoi des bulletins Info-Sanction » en remplissant le formulaire en annexe C ou de communiquer avec la *Direction de la sanction des études* :

- Par courriel à DES-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca
- Par téléphone au 418 644-0905, poste 2222.

DÉSIGNATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES OBLIGATOIRES DANS UN ORGANISME AUTORISÉ

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PERSONNE RESPONSABLE DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES OBLIGATOIRES DANS UN ORGANISME AUTORISÉ

Nom de l'organisme :

Code de l'organisme :

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES OBLIGATOIRES

Prénom et nom :

Adresse au travail:

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Prénom et nom en caractères d'imprimerie

Signature

Date

DIRECTION DE L'ORGANISME

Prénom et nom en caractères d'imprimerie

Titre

Signature

Date

Veillez nous retourner ce courriel à l'adresse suivante :
DSE-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
Direction de la sanction des études
675, boul. René-Lévesque Est
Aile René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone : 418 644-0905, poste 2222

DÉSIGNATION DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS UN ORGANISME AUTORISÉ

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA NOUVELLE PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES DANS UN ORGANISME AUTORISÉ

Nom de l'organisme :

Code de l'organisme :

RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES

Formation générale des jeunes Formation générale des adultes Formation professionnelle

NOUVELLE PERSONNE RESPONSABLE DE LA SANCTION DES ÉTUDES

Prénom et nom :

Adresse au travail :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Prénom et nom en caractères d'imprimerie

Signature

Date

DIRECTION GÉNÉRALE

Prénom et nom en caractères d'imprimerie

Signature

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse suivante :

DSE-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur
Direction de la sanction des études
675, boul. René-Lévesque Est
Allée René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone : 418 644-0905, poste 2222

Annexe C



ABONNEMENT À LA LISTE D'ENVOI DES BULLETINS INFO-SANCTION

Direction de la sanction des études

Nom de l'organisme :

Code de l'organisme :
(s'il y a lieu)

Prénom et nom :

Fonction :

Courriel :

Signature

Nom du responsable de la sanction
en caractères d'imprimerie

Signature du responsable de la sanction

Date

Date

Veuillez retourner ce formulaire à l'adresse suivante :

DSE-soutienauxoperations@education.gouv.qc.ca

675, boul. René-Lévesque Est
Aile René-Lévesque, 4^e étage
Québec (Québec) G1R 6C8
Téléphone : 418 644-0905

ANNEXE E

Formulaire : départ d'un élève

(Document gracieusement offert par une école de la FEFP)

Départ d'un élève

ÉCOLE

| | | |
|-----------------------------------|--|---------|
| Nom de l'élève : | Code Portail : | Foyer : |
| Dernier jour de fréquentation: | Code permanent : | |
| Motif du départ : | | |
| L'élève fréquentera quelle école? | <input type="checkbox"/> École privée <input type="checkbox"/> École publique | |

Copie courriel à :

Personne 1 Personne 2 Etc.

| Qui? | Quoi? |
|-------------------------------------|--|
| Organisation scolaire (Personne 1) | <input type="checkbox"/> Mettre à jour le fichier Excel <input type="checkbox"/> Envoyer une mise à jour du nombre de bureaux à Maintenance PSNM <input type="checkbox"/> Remettre la liste complémentaire aux services financiers <input type="checkbox"/> Entrer le départ dans le dossier COBA de l'élève <input type="checkbox"/> Transmettre un rapport à Charlemagne <input type="checkbox"/> Rendre inactive l'élève (attention aux dates des envois) <input type="checkbox"/> Agenda Studyo |
| Organisation scolaire (Personne 2) | <input type="checkbox"/> Imprimer une liste à jour des élèves pour la réception (2 listes de classe et liste par ordre alpha) <input type="checkbox"/> Classer la lettre des parents ou de la direction (date de départ, motif, autre école) <input type="checkbox"/> Classer le dossier avec les dossiers inactifs <input type="checkbox"/> Produire et classer l'avis de départ <input type="checkbox"/> Aviser xxxx pour le fichier des Méritas <input type="checkbox"/> Ajuster le fichier de « Méritas de mi-année » <input type="checkbox"/> Imprimer une liste d'élèves pour l'entrée des élèves <input type="checkbox"/> Vérifier si élève concernée par la mesure 30110 <input type="checkbox"/> Vérifier les listes sur Google Drive |
| Direction des Services pédagogiques | <input type="checkbox"/> Signer l'avis de départ |
| Direction adjointe | <input type="checkbox"/> Obtenir la lettre des parents (date de départ, motif, autre école) <input type="checkbox"/> Libérer le bureau et le casier <input type="checkbox"/> Aviser les élèves du groupe <input type="checkbox"/> Aviser les enseignants de l'élève <input type="checkbox"/> Éléments à créditer de la liste complémentaire (à remettre à l'organisation scolaire) <input type="checkbox"/> xxxx – Informer xxxx du départ de l'élève, si l'élève était pensionnaire |
| Absences | <input type="checkbox"/> Prendre connaissance du départ de l'élève |
| Services financiers / Entretien | <input type="checkbox"/> Créditer les éléments de la liste complémentaire, la scolarité et la pension, s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Ajuster la facturation <input type="checkbox"/> Faire une demande transfert d'effectif, s'il y a lieu <input type="checkbox"/> Faire retirer le bureau de la classe (si nécessaire) |
| Coordination PPCS | <input type="checkbox"/> Mettre à jour le dossier des élèves du profil Éducation internationale, s'il y a lieu |
| Secrétariat général | <input type="checkbox"/> Vérifier si l'élève utilisait le transport scolaire <input type="checkbox"/> Imprimer une liste à jour des élèves pour les cartables de sortie rapide |
| Services informatiques | <input type="checkbox"/> Fermer le compte de l'élève |
| Bibliothèque | <input type="checkbox"/> Vérifier si l'élève a des livres du PSNM en sa possession. |
| Fondation | <input type="checkbox"/> Ajuster les listes d'envois <input type="checkbox"/> Vérifier si l'élève était boursière |

ANNEXE F

Avis de départ – modèle

(Documents gracieusement offerts par nos écoles de la FEEP)

LOGO

AVIS DE DÉPART

Établissement

Élève

No élève

Date de naissance

Code permanent

Degré

Foyer

Motif du départ

Dernier jour de fréquentation

Destination de l'élève (si connue)

Je confirme le départ de cet élève de notre établissement.

[Nom de la direction qui signe ce document]

Date

ÉCOLE

FICHE DE DÉPART DE L'ÉLÈVE

Code de l'établissement :

Identification parentale :

Adresse :

*** IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE ***

Nom de l'élève :

Prénom :

Code permanent :

Secondaire Groupe :

Ordre d'enseignement : Temps complet

Date de départ de l'élève (dernier jour de fréquentation) :

1 - Raison du départ

() Changement d'établissement (préciser l'établissement) * :

() Déménagement (préciser la nouvelle adresse) :

() Autres: Études hors Qc, Émigration, Expulsion, Échanges, donner les informations utiles:

* Si aucun établissement n'est mentionné, le collège avisera la commission scolaire du territoire de l'élève. 2-

Personnes rencontrées dans l'établissement

() Le directeur (trice) adjoint(e), le _____
(Date)

() La conseillère en orientation, le _____
(Date)

() Le chargé de classe, le _____
(Date)

() Autre _____ Date : _____

() Aucune

Signature de la directrice générale : _____ Date : _____

Étant donné que :

«La Loi sur l'instruction publique oblige l'enfant à fréquenter un établissement d'enseignement jusqu'à la fin de l'année scolaire au cours de laquelle il atteint l'âge de 16 ans ou au terme de laquelle il obtient un diplôme décerné par le ministre, à moins d'une dispense spéciale accordée en vertu de l'article 15 de cette loi.

Selon l'article 13, l'année scolaire débute le 1^{er} juillet d'une année et se termine le 30 juin de l'année suivante.

Ainsi, un élève qui atteint l'âge de 16 ans entre le 1^{er} septembre et le 30 juin (dates du calendrier scolaire) doit terminer l'année en cours, alors que l'élève qui atteint l'âge de 16 ans entre le 1^{er} juillet et le 31 août doit, pour sa part, fréquenter l'école pendant toute l'année scolaire qui suit. »

En tant que parent de l'enfant ci-haut mentionné, je suis conscient que j'ai la responsabilité d'inscrire mon enfant dans un autre établissement d'enseignement, en foi de quoi j'ai signé :

_____ date : _____
Signature du parent

ANNEXE G

Procédure de la déclaration scolaire - contrôle interne

(Document gracieusement offert par une école de la FEFP)

Procédure Déclaration scolaire – 20XX-20XX Contrôle interne

La vérification de l'effectif scolaire a pour objectif de s'assurer :

- ◆ De la présence de l'élève à la date déterminée par le MÉES (30 septembre 20XX)
- ◆ De la présence, au dossier, de toutes les pièces requises
- ◆ De l'exactitude des renseignements transmis par l'établissement au MÉES
- ◆ De la conformité de ces trois éléments avec le cadre légal et réglementaire

Au tout début du processus, tous les documents nécessaires émis par les différents organismes rattachés au MÉES sont téléchargés et lus afin de s'assurer des changements apportés et/ou ajouts à la déclaration de la clientèle de l'année précédente.

- ◆ Règles budgétaires
- ◆ Mandat de vérification externe
- ◆ Guide de la Déclaration de la clientèle en formation générale

Les différents intervenants sont sensibilisés à cette procédure (membres de la direction et personnel administratif impliqués dans le dossier)

Inscription

Les formulaires d'inscription et/ou réinscription sont ajustés chaque année afin de respecter toutes modifications et/ou ajouts en provenance du MÉES.

Nouvel élève : le formulaire d'inscription, le formulaire du service de la comptabilité, deux copies du contrat de services éducatifs, les formulaires pour les différents programmes et un formulaire pour les renseignements médicaux sont remis aux parents. Ceux-ci sont signés par les parents et ensuite acheminés à la responsable des admissions qui s'assure d'effectuer l'entrée de données et de l'exactitude des renseignements. Une preuve de résidence est aussi demandée et consignée sur un formulaire attestant sa vérification.

PIÈCE D'IDENTITÉ OBLIGATOIRE

Pour un élève né au Québec :

Pour une ouverture de dossier, l'original du certificat de naissance grand format émis par le directeur de l'État civil est exigé. Les initiales de la personne responsable qui a fait la photocopie ainsi que la date atteste que la copie est une copie conforme.

Logo et école

Pour un élève né au Canada, mais à l'extérieur du Québec :

Pour une ouverture de dossier, l'original du certificat de naissance grand format émis par le registraire général est exigé. Les noms et prénoms des parents doivent y être indiqués. Les initiales ainsi que la date de la personne responsable qui a fait la photocopie atteste que la copie est une copie conforme.

Pour un élève né à l'extérieur du Canada :

Exigé, l'original de la carte de résident permanent ou l'original de la carte de citoyenneté canadienne de l'enfant et de chacun des parents ou tout autre document reconnu par le MĒES. En complément du dossier, nous demandons l'original du certificat de naissance (traduction en français ou en anglais et/ou affidavit) afin de nous assurer de l'exactitude des renseignements qui concernent les parents. Les initiales de la personne responsable qui a fait la photocopie ainsi que la date atteste que la copie est une copie conforme.

De plus, lors de l'examen d'admission les documents suivants sont obligatoires pour le dossier :

- 1) **une copie** du bulletin final de 4^e et 5^e année;
- 2) **l'ORIGINAL du certificat de naissance** émis par la direction de l'état civil et, s'il y a lieu, **l'ORIGINAL** du certificat de changement de nom;
- 3) une photo
- 3) **OBLIGATOIRE** pour les enfants nés ailleurs qu'au Canada :
 - A) **l'ORIGINAL** du certificat de naissance (du pays d'origine) ainsi que sa traduction
 - B) **l'ORIGINAL** d'une preuve de citoyenneté canadienne pour l'enfant et pour chacun des parents ;

ou

- C) **l'ORIGINAL** d'une carte de résident permanent ou autre document d'immigration (permis de travail, permis d'études, permis de visiteur, ou autres selon le cas) pour l'enfant et pour chacun des parents ;

Réinscription

Ancien élève : au mois de février de chaque année, les documents pour la réinscription sont remis : le formulaire du service de la comptabilité, deux copies du contrat de services éducatifs ainsi que plusieurs documents d'information. Le formulaire de réinscription est accessible en ligne, lorsqu'il est complété, il est ensuite imprimé pour mettre au dossier. Les documents sont signés par les parents et ensuite remis à la personne responsable de la réinscription qui s'assure d'effectuer l'entrée des données et de l'exactitude des renseignements.

Vérification des données

Codes permanents : au début de chaque année, une demande de recherche/vérification auprès d'ARIANE est effectuée. S'il y a lieu, les corrections sont apportées. Si les renseignements qui apparaissent sur la pièce d'identité de l'élève ne correspondent pas aux données d'ARIANE, une demande de correction est demandée. Pour les élèves n'ayant pas de code permanent, une demande d'attribution de code permanent est effectuée auprès du MÉES.

Gratuité : à partir des pièces d'identité de l'élève, une validation est effectuée afin de s'assurer d'indiquer le bon code qui correspond à la situation de chaque élève. Un formulaire est rempli et remis dans le dossier.

Un suivi est assuré chaque année pour les documents ayant une date d'expiration afin d'avoir une copie valide à chaque année.

À partir du logiciel de pédagogie **XXX**, une vérification supplémentaire est effectuée. Ce rapport permet de détecter les différentes incohérences au dossier de l'élève et celles-ci peuvent être corrigées avant la transmission au MÉES.

Documents : attestation de groupe et attestation individuelle

Les attestations de groupe et individuelles sont établies en fonction des directives du MÉES. Celles-ci sont révisées chaque année afin de s'assurer de respecter toutes les consignes du MÉES.

Rencontre d'information avant la journée du dénombrement

Une rencontre avec les directeurs adjoints et les enseignants a lieu avant la journée du dénombrement afin de s'assurer de transmettre toutes les informations et consignes nécessaires.

Préparation de l'attestation de groupe vs les données de l'élève

L'attestation de groupe est fusionnée avec une source de données qui provient du logiciel de pédagogie. La directrice générale détermine le moment de la prise des présences de la journée du dénombrement : **2^e période du 30 septembre 20XX**. La responsable de la clientèle scolaire prépare les documents. Un rappel de la procédure de la journée du dénombrement est envoyé par courriel aux enseignants concernés.

Logo et école

Les parents sont sensibilisés à l'importance de la présence de leur enfant le 30 septembre ainsi que les motifs du dénombrement officiel dans une lettre envoyée par courriel.

La journée du dénombrement

Les directeurs adjoints remettent les attestations de groupe aux enseignants responsables de la prise de présence. Il s'assure de leur transmettre toutes les consignes. L'enseignant remet l'attestation de groupe au directeur adjoint qui lui, s'assure que le document est bien complété.

Après la journée du dénombrement

Si un élève était absent, une attestation individuelle personnalisée, via le logiciel scolaire, est envoyée à la maison afin de la faire signer par un parent. La responsable de la clientèle scolaire s'assure du suivi et vérifie la date de retour de l'élève.

Celle-ci s'assure que toutes les attestations sont complétées et conformes et remet toutes les chemises à la directrice générale ou la personne désignée par écrit par la directrice générale qui apposera sa signature ainsi que la date sur toutes les attestations de groupe et individuelles.

Nombre d'heures déclarées par les élèves

Le Collège n'admet pas des élèves à temps partiel. Cependant, nous devons nous assurer que les élèves sont à temps complet et que le nombre d'heures déclarées est conforme.

- Vérifier que tous les horaires d'élèves contiennent trente-six (36) périodes de soixante-quinze (75) minutes par cycle de neuf (9) jours.
- S'assurer que le nombre d'heures inscrit pour chaque élève correspond à la réalité, soit, 900 heures par année.

Transmission de la déclaration de la clientèle au MÉES

La directrice générale ou la personne désignée par écrit par la directrice générale remet toutes les chemises à la responsable de la déclaration de la clientèle. Celle-ci effectue la transmission de la déclaration de la clientèle au MÉES.

Après la transmission

Logo et école

Un rapport est envoyé de la part du MÉES. La responsable de la déclaration s'assure que les données transmises sont exactes et s'il y a des rejets, effectue les corrections nécessaires et retransmet au MÉES et s'assure du suivi jusqu'à ce que tous les dossiers soient acceptés.

XXXX, Directrice générale

Date

ANNEXE H

Procédure système Charlemagne : Inscription, épreuves uniques obligatoires

Procédure pour inscription des élèves dans FGP

Étape 1 : Créer la matière-groupe afin d'y inclure les élèves à transférer pour l'inscription des épreuves de janvier

- *FGP/ Matière/ Matière-groupes/ Gestion*
- Indiquer la matière et créer un groupe avec un numéro de groupe qui vous fera penser que ce sont des reprises de janvier (par exemple, groupe 55). Il est important que cette matière soit en janvier dans l'onglet *mois d'examen*. Je coche aussi *ne pas afficher dans Pluriportail*.

igique (1916) (X32) Nov 20 2019 - Institut Secondaire Keranna

Matière Horaire Traitements Anciens Recherche Assistants Divers Affichage ?

Matières >
Attributs >
Profils >
Locaux >
Matières-groupes >
Validation

Gestion
Copie / modification
MAJ pondération
Gestion massive
Entrée massive
Gestion des absences
Alignements d'horaire
Gestion des enseignants multiples
Rapports >

Gestion des matières-groupes

Matière : SCT400 Science et technologie Groupe : 55

Enseignant : 0
Enseignant an passé : 0
Local principal :
Évaluation : Réforme (1 an) Seuil de réussite : 60 Début du cours : 20 / /
Code d'activité : Semestre 1 & 2 Groupe Ministère : Fin du cours : 20 / /
Regroupement : 1 - Régulier Grille Horaire Maximum élèves :
Mois d'examen : Janvier Enseignants multiples

Options au bulletin
 Ne pas imprimer - Moyennes
 Ne pas imprimer - Rangs cinquième

Matière externe
 Ne pas afficher dans Pluriportail (Usagers - Tous)
 Ne pas afficher dans Pluriportail (Usagers - Étèves et parents)
 Ne pas afficher dans Pluriportail (Usagers - Enseignants)

Étape 2 : Inclure les élèves

Matière/ matières-groupes/ entrée massive/ indiquer les élèves qui doivent faire une reprise.

agogique (1916) (X32) Nov 20 2019 - Institut Secondaire Keranna

ant Matière Horaire Traitements Anciens Recherche Assistants Divers Affichage ?

- Matières >
- Attributs >
- Profils >
- Locaux >
- Matières-groupes >**
 - Gestion
 - Copie / modification
 - MAJ pondération
 - Gestion massive
 - Entrée massive**
 - Gestion des absences
 - Alignements d'horaire
 - Gestion des enseignants multiples
 - Rapports
- Validation

Entrée massive des élèves/notes dans matières-groupes

Traitement :
 Notes Mess. ind. Tot. abs. Tot. retards Actifs seulement Cycle an 2

Matière : SSCT400 Science et technologie Groupe : 55

Enseignant : Nombre d'élèves : 0

| Nom, prénom | Fiche | Ét: 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------------|-------|-------|---|---|---|
| 1 | 2 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

? << -> >> Accepter ligne Effacer ligne Enregistrer Annuler Fermer

Étape 3 : Avant de transmettre, faire une **vérification des fichiers**, dans FGP.

FGP/ ? / Vérification des fichiers

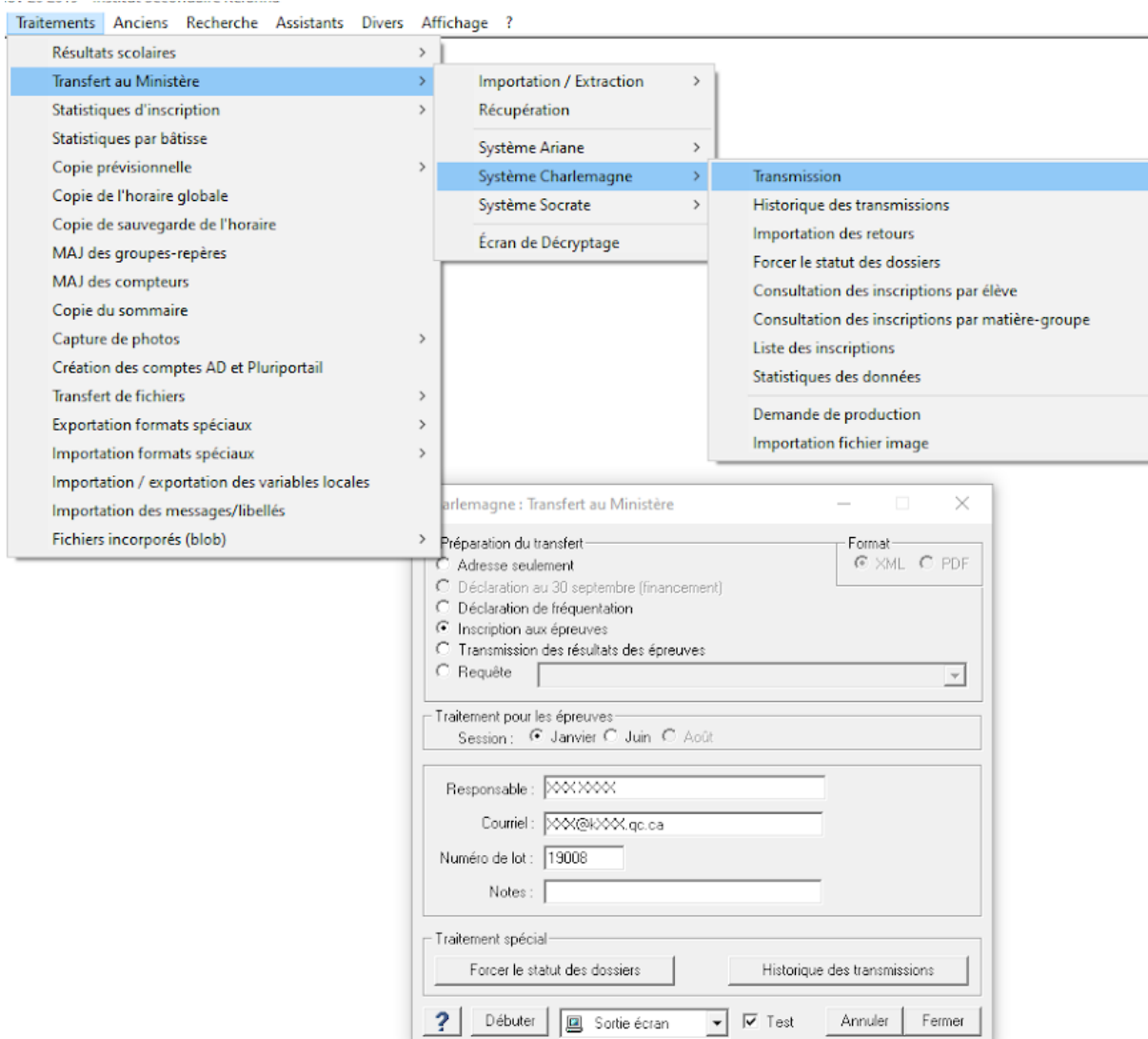
ers Affichage ?

- A propos de FGP
- Aide en ligne...(TeamViewer)
- Touches de raccourcis
- Guide de modifications...
- Enregistrement Spread8.Net (grille Excel)
- Vérification des transferts manquants
- Vérification des modules manquants
- Vérification des fichiers**

Étape 4 : Transférer les informations à Charlemagne (en mode TEST)

FGP/ Traitement/ Transfert au Ministère/ Système Charlemagne/ Transmission

- Cocher : inscription aux épreuves
- Traitement pour les épreuves : cocher janvier
- Faire en mode test (laisser cocher la case test)



Étape 5 : Valider le fichier de transfert et effectuer le transfert (sans mode test)

Page 1 : Le fichier vous indique le nombre total d'élèves dans votre établissement

Page 2 : Le fichier vous indique le nombre d'élèves inscrits pour chaque épreuve de janvier.

Valider que les chiffres sont exacts.

| | |
|-----------------------------|-----|
| Nombre de dossiers : | 648 |
| Nombre de dossiers images : | 648 |

Statistiques par matières-groupes

| Matière | Transmis | Avant | Diff. | Description |
|-----------|--|-------|-------|---------------------------------------|
| 055410 | Théorie --> SSCT400 | | | |
| 055410 55 | 0 | 1 | -1 | |
| 055410 | 1 | 1 | 0 | Théorie |
| 063420 | Utiliser un raisonnement mathématique --> SMAT400 | | | |
| 063420 55 | 0 | 3 | -3 | |
| 063420 | 3 | 4 | -1 | Utiliser un raisonnement mathématique |
| 064420 | Utiliser un raisonnement mathématique --> SMT S400 | | | |
| 064420 55 | 0 | 1 | -1 | |
| 064420 | 1 | 1 | 0 | Utiliser un raisonnement mathématique |
| 065420 | Utiliser un raisonnement mathématique --> SMSN400 | | | |
| 065420 55 | 0 | 1 | -1 | |
| 065420 | 1 | 1 | 0 | Utiliser un raisonnement mathématique |
| Total : | 6 | 7 | -1 | |

Si tout est conforme, décocher le mode test et effectuer la transmission.

Étape 6 : Indiquer les résultats

Une fois les épreuves passées, il faudra aller indiquer les résultats et les transférer au MEES.

1- Indiquer le résultat que l'élève a obtenu à l'épreuve

FGP/ Enseignant/ Registre de note/ Résultats aux questions du Ministère

la Gestion Pédagogique (1916) (X32) Nov 20 2019 - Institut Secondaire Keranna

ève Enseignant Matière Horaire Traitements Anciens Recherche Assistants Divers Affichage ?

- Dossier de base
- Consultation de l'horaire
- Consultation de l'horaire par date
- Rapports
- Registre de notes
- Création des comptes Pluriportail des enseignants

- Lecture web
- Recalcul web
- Compétence minimale
- Liste des matières sans résultat web
- Gestion des travaux web
- Entrée massive des résultats web
- Résultats aux questions du Ministère
- Présence de Français-Autres

Résultats aux questions du ministère

Matière : SSCT400 Science et technologie Groupe : 55

Enseignant : Nombre d'élèves : 1 Actifs seulement

Nom, prénom Fiche Q : Jan1

| Test1, Élève1 | 3001898 | | | | | |
|---------------|---------|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |

Test1 Élève1 3001898

<< -> >> Accepter ligne Enregistrer Annuler Fermer

Comme les élèves qui reprennent un examen du ministère ont déjà des notes pour ce cours, dans Charlemagne, il faut dire au système d'aller voir ces notes-là en lui indiquant EX aux endroits suivants :

Pour toutes les matières à volet :

Modifications des résultats d'un élève

3001898 Test1 Élève1

Matière-groupe : SSCT400-55 Science et technologie
Enseignant :

| Compétence | Étape : | 1 | 2 | 3 | 4 | B |
|--------------|---------|---|---|---|---|----|
| 1 - Pratique | | | | | | EX |
| 2 - Théorie | | | | | | EX |

Geler :

| | | | | | | |
|------------------|------|--------------------------|---|---|---|---|
| Résultat : | Som. | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Moy. du groupe : | | | | | | |
| R5 : | | | | | | |
| Absences : | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Message 1

Message 2

Description :

-->

Toutes les matières qui ne sont pas à volet au bulletin :

| Compétence | Étape : | 1 | 2 | 3 | 4 | B |
|--------------|---------|---|---|---|---|---|
| 1 - Pratique | | | | | | |
| 2 - Théorie | | | | | | |

Geler :

| | | | | | | |
|------------------|------|----|-------------------------------------|---|---|---|
| Résultat : | Som. | EX | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Moy. du groupe : | | | | | | |
| R5 : | | | | | | |
| Absences : | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Message 1

Message 2

Description :

-->

Étape 7 : Rebrasser les notes

S'assurer que le rang 5^e apparaisse.

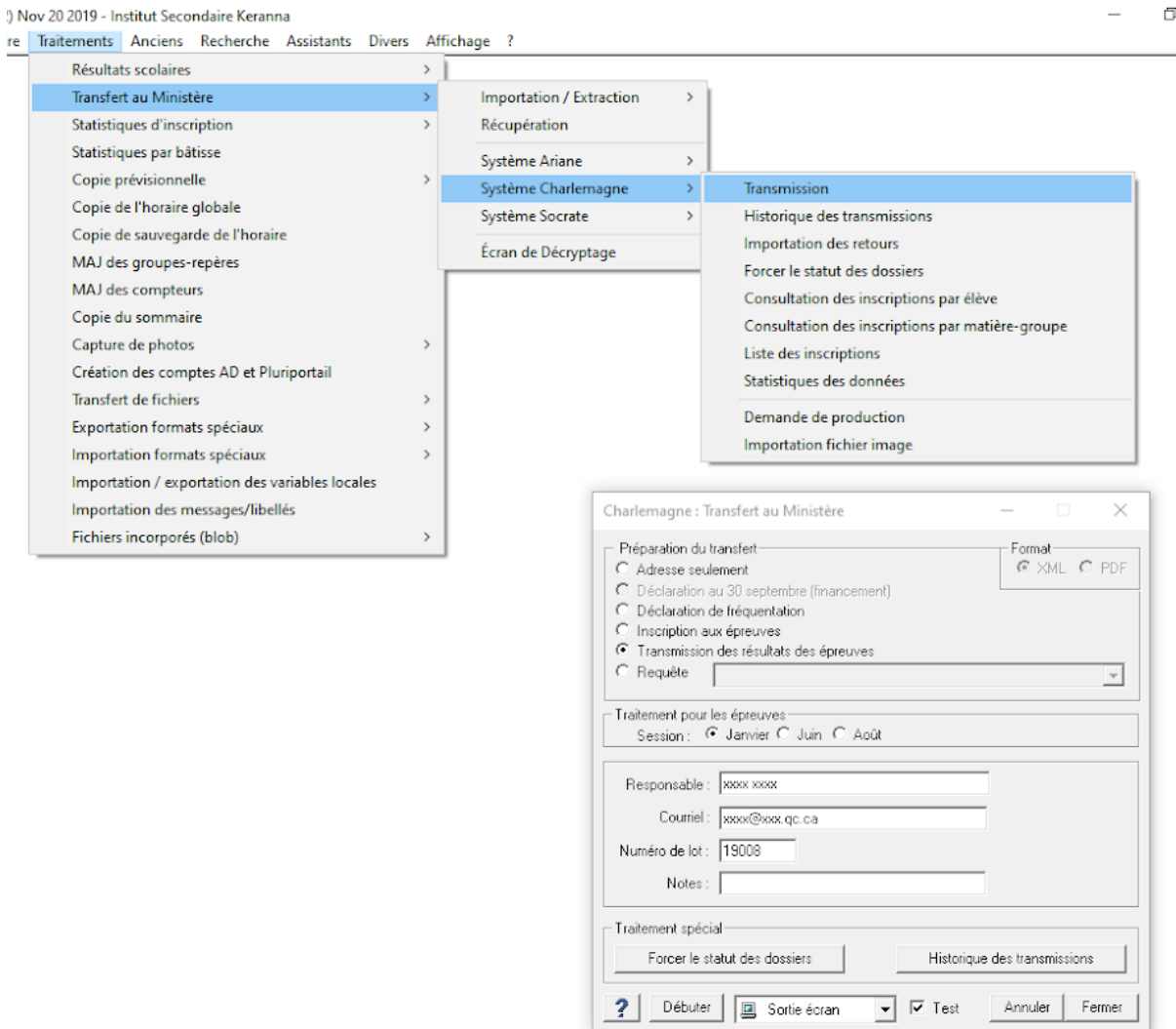
Traitement/ Résultats scolaires / Calcul des notes et absences

- *Calcul des notes, des R5, et des moyennes de groupes*
- *Calcul des moyennes générales*

The image shows a screenshot of a software interface. At the top, there is a menu bar with the following items: 'Traitements', 'Anciens', 'Recherche', 'Assistants', 'Divers', and 'Affichage ?'. Below this, a large menu is open, showing a list of options under the heading 'Calcul des notes/absences'. The options include: 'Analyse de notes', 'Analyseur de données', 'Note de passage', 'Convocation aux rencontres de parents', 'Compétence minimale', 'Attribution des notes/messages', 'Attribution des notes/messages réforme', 'Transfert Français-Autres', 'Changement de groupe de matières-groupes des élèves', 'Déplacement d'année élèves par matières-groupes', 'Calcul de l'honneur au mérite', 'Liste des résultats par intervalle', 'Statistiques des résultats', 'Écart entre deux étapes', 'Unités Ministère en cours d'obtention', and 'Génération du fichier du SRACQ/SRAM/SRASL'. Below the main menu, a dialog box titled 'Calcul des notes et absences' is open. It contains the following elements: a section 'Opération' with radio buttons for 'Calcul des notes, des R5 et des moyennes de groupes' (selected), 'Calcul des moyennes générales', 'Versement des absences et des retards', 'Calcul des unités locales', and 'Calcul de totaux de messages'; two text input fields labeled 'De la matière :' and 'À la matière :'; a dropdown menu for 'Sortie écran' and a date field for 'Fin de l'étape' set to '2020/02/10'; a section 'Option du calcul des moyennes générales' with checkboxes for 'Imprimer détail (élèves, moyenne calculée, etc.)' and 'Imprimer détail des matières pris en compte'; and navigation buttons '<<', '>>', 'Débuter', 'Annuler', and 'Fermer'.

Étape 8 : Transmettre officiellement les résultats

Après on transfère les notes.



Une fois la sanction fermée, faire imprimer leur relevé de sanction dans Charlemagne pour le mettre au dossier de l'élève et lui confirmer qu'il a bien passé ou pas !

À noter

Il est important de valider si les matières de janvier sont présentes lorsque vous effectuez le traitement du bulletin ou encore le transfert des résultats au SRAM/SRAQ/ SRAL.

Si tel est le cas, il faut enlever les élèves de cette matière pour traiter le dossier et ensuite les remettre.

ANNEXE I

Procédure système Charlemagne – Consulter les données de diffusion
des documents d'épreuves

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Consulter les données de diffusion des documents d'épreuves

ACTIVITÉS PAR ÉTAPES

1. **CONSULTER** les données de diffusion des documents d'épreuve.

1.1. À partir du menu principal du système Charlemagne (Internet), ACCÉDER au menu « Soutien à la tâche », puis au sous-menu « Consulter les données de diffusion des documents d'épreuve ».

Éducation et Enseignement supérieur Québec

Charlemagne

Accueil Pour nous joindre Accessibilité

Accueil

Cadre pédagogique Informations générales Déclaration Sanction Soutien à la tâche Productions ministérielles

Bienvenue dans l'environnement d'accès

Couloir : Entretien

Nouveautés dans l'espace réservé (extranet) de Charlemagne

- 2018-07-05 [Nouvel onglet « Productions ministérielles »](#)
- 2018-06-21 [Dépôt des nouvelles versions des documents](#)
- 2018-06-21 [Révision des codes d'exemption au paiement](#)
- 2018-05-08 [Important : Nouvelle validation au niveau du « Numéro de dossier dans l'organisme scolaire »](#)

Espace réservé (extranet) de Charlemagne

1.2. SÉLECTIONNER l'année/session dans la section « Critères de recherche ».

Accueil > Soutien à la tâche > Consulter les données de diffusion des documents d'épreuve

Cadre pédagogique Informations générales Déclaration Sanction Soutien à la tâche Productions ministérielles

Rechercher

Critères de recherche

* Année/Session

Épreuve

Septembre 2018
Octobre 2018
Novembre 2018
Décembre 2018
Janvier 2019
Février 2019
Mars 2019
Avril 2019
Mai 2019
Juin 2019
Juillet 2019
Août 2019

Québec

© Gouvernement du Québec

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Consulter les données de diffusion des documents d'épreuves

- 1.3. CLIQUER sur le bouton « Rechercher » pour voir les documents de toutes les épreuves.

Accueil > Soutien à la tâche > Consulter les données de diffusion des documents d'épreuve

Cadre pédagogique Informations générales Déclaration Sanction **Soutien à la tâche** Productions ministérielles

Rechercher

Critères de recherche

* Année/Session Juin 2019

Épreuve

Rechercher

- 1.4. Les documents s'affichent :

Rechercher

Critères de recherche

* Année/Session Juin 2019

Épreuve

Rechercher

Résultat de recherche

18 résultat(s)

Page 2 de 2

| Code | Titre de l'épreuve | Année/Session | Documents | Code de déchiffrement |
|------------------------|---|---------------|--|---------------------------------|
| 132520 | Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire | 2019 Juin | 132520-Document d'épreuve juin 2019.zip sera disponible le 2019-04-05 07:00. | Disponible le 2019-04-16 07:00. |
| 132520 | Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire | 2019 Juin | 132520-Document test.zip | Disponible le 2019-04-05 08:00. |
| 132520 | Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire | 2019 Juin | Lorem Ipsum.zip | |
| 132520 | Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire | 2019 Juin | Procédure de décryptage des fichiers | |
| 134510 | Anglais, langue seconde, interaction orale, programme de base de la 5e secondaire | 2019 Juin | 134510-Document préparatoire juin 2019.zip | 12534%2019 |

- 1.5. INSCRIRE un code d'épreuve à l'endroit approprié dans les critères de recherche pour voir seulement les documents en lien avec cette épreuve.

PROCÉDURE SYSTÈME CHARLEMAGNE

Consulter les données de diffusion des documents d'épreuves

Rechercher

Critères de recherche



* Année/Session

Épreuve

Rechercher

Résultat de recherche

18 résultat(s)

Page 1 de 2

| Code | Titre de l'épreuve | Année/Session | Documents | Code de déchiffrement |
|------------------------|--|---------------|--|---------------------------------|
| 132520 | Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire | 2019 Juin | 132520-Document adapté juin 2019.zip | Fraises2019 |
| 132520 | Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire | 2019 Juin | 132520-Document d'épreuve juin 2019.zip sera disponible le 2019-04-05 07:00. | Disponible le 2019-04-16 07:00. |
| 132520 | Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire | 2019 Juin | 132520-Document test.zip | Disponible le 2019-04-05 08:00. |
| 132520 | Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire | 2019 Juin | Lorem Ipsum.zip | |
| 132520 | Français écriture, langue d'enseignement de la 5e secondaire | 2019 Juin | Procédure de décryptage des fichiers | |

Lorsque le document est souligné en bleu, vous pouvez le cliquer et le télécharger sur votre poste de travail.

Sinon, le système affiche, après le nom du document, la date à partir de laquelle celui-ci sera disponible.

La date de disponibilité du code de déchiffrement est affichée dans la colonne « Code de déchiffrement ». Le code de déchiffrement est disponible le matin de l'épreuve pour les épreuves uniques et la veille de l'épreuve pour les épreuves obligatoires.

ANNEXE J

Info-Sanction : 16-17-21

Appel à la vigilance du personnel des écoles concernant la confidentialité
des épreuves ministérielles

Direction de la sanction des études

FORMATION GÉNÉRALE DES JEUNES

NUMÉRO : 16-17-21

OBJET : APPEL À LA VIGILANCE DU PERSONNEL DES ÉCOLES CONCERNANT LA CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES MINISTÉRIELLES

MESSAGE

Les épreuves ministérielles sont des outils importants de prise de mesure de la maîtrise de compétence des élèves québécois. La validité des informations à en recueillir est en lien direct avec le soin apporté à en préserver l'intégrité et la confidentialité. Les intervenants scolaires qui touchent de près ou de loin l'administration des épreuves ministérielles doivent s'assurer de tout mettre en œuvre pour assurer la confidentialité des épreuves.

Il est interdit de transmettre toute information relative à une épreuve ministérielle à quiconque n'est pas directement concerné par son administration.

Les épreuves ministérielles sont la propriété du gouvernement du Québec avant, pendant et après leur administration. Le processus de sécurisation de ces épreuves est une responsabilité partagée entre la Direction de la sanction des études (DSE), les organismes scolaires (commissions scolaires et écoles privées et publiques) et le personnel des écoles.

Ainsi, il est crucial de **sécuriser les épreuves ministérielles dès leur entrée dans les commissions scolaires et établissements d'enseignement privés et d'insister sur leur confidentialité tout au long de la préparation des élèves, de leur administration à la correction par les enseignants.**

La diffusion des épreuves ministérielles a commencé le 10 avril dernier conformément au Calendrier des opérations de la sanction des études, et s'échelonne jusqu'à l'administration de la dernière épreuve le 16 juin 2017.

Il est très important que le personnel des écoles respecte en tous points le *Calendrier des opérations de la sanction* ainsi que les *Règles d'administration des épreuves* énoncées à la section 4.3 du Guide de la sanction des études 2015, dans les documents d'information et les guides d'administration de chacune des épreuves ministérielles, qu'elles soient obligatoires (4^e et 6^e année du primaire et 2^e année du secondaire) ou uniques (4^e et 5^e année du secondaire).

Pour nous assurer que les responsabilités de chacun soient bien comprises et suivies, vous trouverez ci-dessous les rôles et responsabilités des principaux intervenants tout au long du processus d'administration des épreuves. Afin de garantir une administration uniforme de toutes les épreuves ministérielles, veuillez prendre connaissance des lignes de conduite à prioriser. Nous nous attendons à ce que chaque intervenant prenne en main ses responsabilités afin d'assurer des conditions de passations uniformes, justes et équitables, essentielles à la valeur et à la reconnaissance de la certification des études en formation générale des jeunes du Québec.



Date : 2017-04-24

AVANT L'ADMINISTRATION DES ÉPREUVES

Précautions particulières à être prises en matière de sécurisation des épreuves ministérielles

ACTIONS AVEC LE PERSONNEL : Prévoir un plan de sécurisation des épreuves et l'expliquer à tout le personnel concerné.

- **ENTREPOSAGE :** Entreposer les épreuves reçues dans un local sécurisé à accès limité et contrôlé;
- **REPRODUCTION :** Aucune épreuve ne peut être photocopiée ou numérisée sans le consentement de la DSÉ;
- **TRAITEMENT DES ENVELOPPES :** **Aucune enveloppe ne doit être ouverte avant la passation de l'épreuve.** Cet aspect est primordial pour assurer l'intégrité de son contenu;
- **TRANSPORT VERS LES ÉCOLES :** S'assurer que votre transporteur est dédié exclusivement au transport des épreuves et qu'il est fiable. Les boîtes d'enveloppes doivent être déposées directement dans un local sécurisé à l'école et ne peuvent pas être laissées sans surveillance;
- **ACCÈS AUX VERSIONS NUMÉRIQUES :** S'assurer que le site internet de l'école est impénétrable et protégé. L'accès doit être limité aux personnes responsables des épreuves numériques seulement. Les épreuves ne peuvent y être versées que le matin même de la passation et doivent être retirées aussitôt qu'une épreuve est terminée;
- Si les épreuves numériques destinées aux élèves HDAA sont transférées par des clés USB, définir et appliquer une procédure stricte et sécuritaire pour le téléchargement et le transfert dans les ordinateurs servant à l'administration des épreuves;
- **INFORMATION AU PERSONNEL DE SURVEILLANCE D'EXAMENS :** Organiser des séances de formation sur l'administration et la surveillance des examens et exiger que les suppléants susceptibles de surveiller des épreuves ministérielles participent à ces séances de formation;
- **RAPPELS AUX ÉLÈVES ET AU PERSONNEL CONCERNANT LES RÉSEAUX SOCIAUX :** **Rappeler aux enseignants et aux élèves qu'il est formellement interdit de partager de l'information relative aux épreuves sur les réseaux sociaux ou ailleurs;**
- Pour assurer une approche vigilante et uniforme, informer dans les plus brefs délais la Direction de la sanction des études de toute irrégularité ou bris de confidentialité possible relatif à une épreuve ministérielle.

La vigilance s'exerce mieux de manière partagée et si tout le monde est conscient de l'importance de préserver l'intégrité des épreuves et la justice et l'équité dans le traitement des résultats des élèves. Merci de tout mettre en œuvre pour vous en assurer.

Voici les extraits du Guide de la Sanction des études liés aux précautions nommées ci-haut.

La direction de l'école voit : (*Guide de la sanction 2015 p. 76*)

- À la planification de l'administration des épreuves. À cet effet, elle :
 - s'assure de l'inscription des élèves aux épreuves liées aux cours qui composent l'horaire de l'élève;
 - informe le personnel enseignant et les élèves de l'horaire officiel des épreuves et de la réception du matériel d'examen;
 - informe sans délai la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles si des erreurs de distribution d'épreuves se sont produites;
 - à la confidentialité des épreuves en les entreposant dans un endroit sûr jusqu'à leur administration;
 - au respect des droits d'auteur dans l'utilisation des épreuves ministérielles;
 - à la disposition des salles d'examen ainsi qu'à la disponibilité du matériel autorisé;
 - à la désignation ainsi qu'à la formation des surveillants;
 - à l'engagement d'enseignants, le cas échéant, pour la suppléance du personnel enseignant assigné à l'administration des épreuves;
 - à la mise en place des mesures d'adaptation des conditions des épreuves ministérielles conformément au plan d'intervention des élèves ayant des besoins particuliers.

L'enseignant doit : (*Guide de la sanction 2015 p. 77*)

- lire le document d'information des épreuves afin de permettre l'accès aux élèves au matériel autorisé et le respect des limites du rôle de l'enseignant dans la préparation des élèves (temps fixé à la préparation, discussion non dirigée, etc.). Ces consignes assurent la validité des résultats des épreuves. Toute transgression peut entraîner l'annulation de l'épreuve pour le groupe d'élèves;
- maintenir des conditions favorables à l'engagement des élèves dans la préparation et l'accomplissement des tâches demandées;
- remettre aux élèves les documents de préparation aux épreuves conformément à l'horaire officiel des épreuves ministérielles;
- informer les élèves au sujet du matériel autorisé en salle d'examen et des conséquences (déclaration de tricherie) en cas de non-respect de cette consigne.

Le surveillant de l'épreuve doit : (*Guide de la sanction 2015 p. 78*)

- arriver au local d'examen 10 minutes avant l'heure prévue à l'horaire afin de s'assurer que la salle d'examen est en mesure d'accueillir le nombre d'élèves inscrits à l'épreuve, que la disposition du mobilier est adéquate et ne favorise pas la tricherie et que le matériel requis pour l'administration de l'épreuve est disponible en nombre suffisant ou fonctionnel, le cas échéant;
- lire attentivement les consignes qui lui sont adressées;
- autoriser les élèves à accéder à la salle d'examen conformément aux directives de l'épreuve et, exceptionnellement, 30 minutes après l'ouverture de l'enveloppe scellée si le matériel de l'épreuve ne contient pas de document audio ou audiovisuel. Il faut refuser l'accès à la salle d'examen aux élèves qui ne respectent pas ces conditions;
- vérifier si le matériel utilisé par les élèves est autorisé dans les consignes fournies aux surveillants ou dans les consignes aux élèves;
- vérifier l'identité des élèves à l'aide d'une carte d'identité avec photo;
- inscrire les présences des élèves en salle d'examen sur l'enveloppe n° 4;
- lire à voix haute les consignes aux élèves;
- demander aux élèves de vérifier ou d'inscrire les renseignements d'identification sur le matériel de l'épreuve;
- ouvrir l'enveloppe renfermant le matériel d'examen en présence des élèves.

PENDANT L'ADMINISTRATION DES ÉPREUVES

Précautions particulières à être prises en matière de sécurisation des épreuves ministérielles

- S'assurer que les élèves qui ont besoin de sortir du local d'examen sont accompagnés en tout temps;
- Prévoir de la surveillance dans les corridors attenants aux salles d'examen;
- Exiger que tous les cellulaires, montres intelligentes ou autre appareil numérique soient laissés dans les casiers ou déposés dans une boîte fermée à l'avant du local d'examen;
- Informer rapidement la Direction de la sanction des études de toute irrégularité ou tout bris de confidentialité possible relatif à une épreuve ministérielle.

Voici les extraits du Guide de la Sanction des études liés aux précautions nommées ci-haut.

La direction de l'école voit : (*Guide de la sanction 2015 p. 77*)

- à l'administration des épreuves conformément aux règles établies et selon l'horaire officiel établi par le ministre. Il peut arriver, par exemple en janvier, qu'un empêchement majeur comme le mauvais temps perturbe le déroulement normal de la session. Dans un tel cas, la direction de l'école en informe immédiatement la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ministérielles. Celle-ci doit communiquer, le plus tôt possible, avec la Direction de la sanction des études afin de convenir de modalités pour la reprise de l'épreuve (si la personne responsable de la sanction des études et de l'administration des épreuves ne peut être jointe, la direction de l'école doit communiquer directement avec la Direction de la sanction des études);
- à la supervision des activités des surveillants et des évaluateurs.

Le surveillant de l'épreuve doit : (*Guide de la sanction 2015 p. 78 et 79*)

- ne jamais laisser la salle d'examen sans surveillance;
- s'assurer que les élèves ne reçoivent aucune explication, définition, traduction ou reformulation de quiconque;
- veiller à ce que personne ne fournisse d'indices d'erreurs;
- ne pas autoriser l'échange d'ouvrages de référence entre les élèves;
- intervenir si un élève a en sa possession un appareil électronique (téléphone cellulaire, lecteur MP3, appareil photo, etc.) non autorisé en salle d'examen. Un élève qui contrevient à ce règlement doit être immédiatement expulsé de la salle d'examen et déclaré coupable de tricherie;
- saisir immédiatement le questionnaire, la feuille de réponses et tout le matériel incriminant d'un élève soupçonné de tricherie et l'expulser de la salle d'examen;
- s'assurer de connaître et de respecter le temps supplémentaire alloué aux élèves ayant des besoins particuliers pour la passation de l'épreuve;
- interdire tout départ de la salle d'examen avant la moitié du temps alloué pour l'épreuve. En cas de force majeure nécessitant la sortie d'un élève avant ce délai, inscrire le nom et le code permanent de l'élève sur la feuille prévue à cet effet;
- autoriser le retour d'un élève dans la salle d'examen, après une absence temporaire, uniquement s'il a été accompagné durant la totalité de son absence.

APRÈS L'ADMINISTRATION DES ÉPREUVES

Précautions particulières à être prises en matière de sécurisation des épreuves ministérielles

- Remettre aux enseignants les guides et les clés de correction des épreuves uniques seulement lorsque l'administration de l'épreuve est terminée;
- S'assurer que les enseignants qui amènent les épreuves à la maison pour les corriger sont bien prévenus des dangers inhérents à la perte ou au vol de copies;
- S'assurer que les enseignants corrigent rapidement et remettent à la direction de l'école tout le matériel de l'épreuve incluant le matériel corrigé (avec les résultats) dans l'enveloppe reçue;
- Exiger que toutes les épreuves complétées ou vierges soient retournées au centre administratif de l'organisme scolaire et entreposées dans un local sécuritaire à accès limité pendant au moins un an;
- Exiger que l'organisme scolaire définisse une procédure stricte et sécuritaire pour le retrait des épreuves numériques des ordinateurs des élèves, des clés USB et du site sécurisé de l'école le cas échéant;
- Informer rapidement la Direction de la sanction des études de toute irrégularité ou tout bris de confidentialité possible relatif à une épreuve ministérielle.

Voici les extraits du Guide de la Sanction des études liés aux précautions nommées ci-haut.

La direction de l'école voit : (*Guide de la sanction 2015 p. 77*)

- à la correction des épreuves par le personnel enseignant;
- au traitement des cas d'absence et de tricherie;
- à la transmission à la Direction de la sanction des études, dans les heures qui suivent l'administration des épreuves, du matériel corrigé par le ministère;
- à la transmission au MEES des résultats;
- à la conservation des épreuves;
- à la gestion des modalités de reprise des épreuves.

L'enseignant doit : (*Guide de la sanction 2015 p. 77 et 78*)

- corriger les épreuves conformément aux dispositions du guide de correction;
- manipuler les épreuves avec prudence pour en préserver l'intégralité et la confidentialité;
- établir le résultat de l'épreuve ou de la partie d'épreuve conformément aux règles prescrites dans le guide de correction de l'épreuve;
- ne pas reproduire ou conserver du matériel d'examen.

Le surveillant de l'épreuve doit : (*Guide de la sanction 2015 p. 79*)

- recueillir **tout** le matériel d'examen (questionnaires et feuilles de réponses) lorsque le temps prévu pour l'épreuve est écoulé;
- vérifier l'intégrité des copies des élèves en ne faisant aucune retouche;
- insérer les cahiers, les feuilles de réponses ou les grilles d'évaluation de tous les élèves admis en salle d'examen (avec ou sans réponse) dans l'enveloppe prévue à cet effet et sceller l'enveloppe après l'avoir signée;
- remettre tout le matériel d'examen à la personne responsable de l'administration de l'épreuve dans l'établissement scolaire;
- faire un rapport écrit indiquant les raisons de l'expulsion d'un élève soupçonné de tricherie, signer le rapport, y joindre tout le matériel saisi et remettre le tout à la direction de l'école ou du centre.

ANNEXE K

Procédurier pour transmettre le fichier au SRAM



Les notes de 5^e secondaire

Transmission électronique au SRAM

Guide de l'utilisateur

Ce guide décrit les étapes de la transmission électronique des notes de 5e secondaire au SRAM.

Adresse du site

Pour utiliser le système de transmission électronique des notes de 5e secondaire, visitez l'adresse: <http://bulletin.sram.qc.ca>

Authentification

En accédant au système des bulletins électroniques, votre code d'utilisateur et votre mot de passe vous seront demandés. Ces informations vous seront transmises par courriel.

Si vous avez perdu votre code d'utilisateur ou votre mot de passe, communiquez avec madame Mireille Jubinville au 514 948-7726 poste 206.

Entrez ces informations sur la page d'authentification et cliquez sur le bouton **Connexion**

Envoi d'un fichier de notes

Cliquez sur le bouton **Parcourir** (ou **Browse** pour les navigateurs anglophones). Une fenêtre s'ouvrira afin de vous permettre de choisir le fichier contenant les bulletins de 5e secondaire.

Pour envoyer le fichier, cliquez sur le bouton **Suivant >>** au bas de la page.

Validation du fichier

Cette page résume sommairement le fichier que vous avez transmis. Assurez-vous que les informations présentes à l'écran soient cohérentes.

Dans le cas où vous jugez le fichier invalide, appuyez sur le bouton **<< Recommencer**. Le fichier envoyé sera ignoré et vous pourrez envoyer un nouveau fichier.

Il se peut que le fichier transmis soit considéré invalide. Ceci est principalement dû au fait que le format de votre fichier ne correspond pas à celui attendu par le SRAM. Dans ce cas appuyez sur **<< Recommencer** et renvoyez un fichier valide c'est-à-dire dans le format pertinent.

Pour passer à l'étape suivante, appuyez sur le bouton **Suivant >>**

Confirmation

Lisez attentivement la page de confirmation et cliquez sur le bouton **J'ai lu et compris la déclaration ci-dessus** afin de confirmer la transmission de votre fichier au SRAM. Ceci fait, une nouvelle page s'affichera confirmant que votre fichier à été reçu adéquatement par le SRAM.

Fin de la transmission

Cliquez sur le lien [Retour à l'accueil](#), vous devriez apercevoir le fichier que vous venez de transmettre.

Suite : **FOIRE AUX QUESTIONS**

FOIRE AUX QUESTIONS

Q : D'où provient le fichier que je dois vous transmettre?

R : *Vous devez extraire les notes en utilisant la procédure prévue à cette fin par votre fournisseur informatique (GRICS, COBA, Plurilogic, etc.); cette extraction vous fournit un fichier sur votre ordinateur.*

Q : Quelle information doit se retrouver dans le fichier à transmettre?

R : *Vous devez transmettre tous les numéros des cours et les résultats du bulletin de l'élève même si le résultat est absent ou est zéro. Ces résultats peuvent contenir des numéros de cours de la 4^e et 5^e secondaire actuellement suivis par l'élève de la 5^e secondaire. Nous ne traitons que des codes de cours de Charlemagne.*

Q : Quel est le format de fichier que doit avoir le fichier à transmettre?

R : *Voici une description du fichier séquentiel nécessaire pour la transmission des résultats scolaires de 5^e secondaire :*

| Position ----- | Nom ----- | Type (longueur) ----- |
|-------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| 1 - 6 | Code d'organisme-école | Caractère (6) |
| 7 - 18 | Code permanent | Caractère (12) |
| 19 - 24 | Numéro de cours | Caractère (6) |
| 25 - 26 | Note de l'élève (sommaire) | Caractère (2) |
| 27 - 28 | Moyenne du groupe (pour le sommaire) | Caractère (2) |
| 29 - 29 | Indicateur | Caractère (1) |

Exemple de note d'élève:

| | | |
|--------|---|--|
| Blancs | : | si aucune note, car inscription seulement |
| PN | : | pas de note fournie par le professeur ou l'école |
| CT | : | cent |
| AB | : | absent |
| EX | : | exemption |

Q : J'ai envoyé mon fichier, mais le système me dit que mon fichier contient des erreurs.

R : *Vous devez rapidement contacter votre fournisseur informatique et lui communiquer les erreurs.*

Q : J'ai oublié mon code d'utilisateur ou mon mot de passe, comment puis-je les retrouver?

R : Vous devez joindre, au SRAM, Mireille Jubinville au 514 948-7726 poste 206, entre 8 h 30 et 16 h 30.

Q : J'ai envoyé un fichier et il a été correctement reçu par le SRAM, mais ce fichier était incomplet ou contenait des erreurs. Comment puis-je renvoyer le fichier corrigé?

R : Vous devez rapidement refaire les étapes d'envoi d'un fichier, les données écraseront les autres bulletins reçus.

Q : Comment puis-je vérifier que mon fichier a été correctement reçu par le SRAM?

R : Vous devez vous connecter au site <https://bulletin.sram.qc.ca> et le bas de la page vous donnera un résumé des fichiers transmis.

Q : J'ai le message suivant : « Cours XXXXXX n'existe pas. » Comment dois-je corriger cette erreur?

R : Premièrement, vous devez trouver le code de cours Charlemagne équivalent. Il vous faut ensuite soit éditer le fichier ou actualiser le fichier (selon les spécifications de votre fournisseur informatique) après avoir apporté les corrections.

ANNEXE L

Procédurier pour transmettre le fichier à Dawson

CAS Transmission électronique des notes de Secondaire V

Instructions

Ces instructions décrivent les étapes à suivre pour la transmission électronique des notes de la 5^e secondaire.

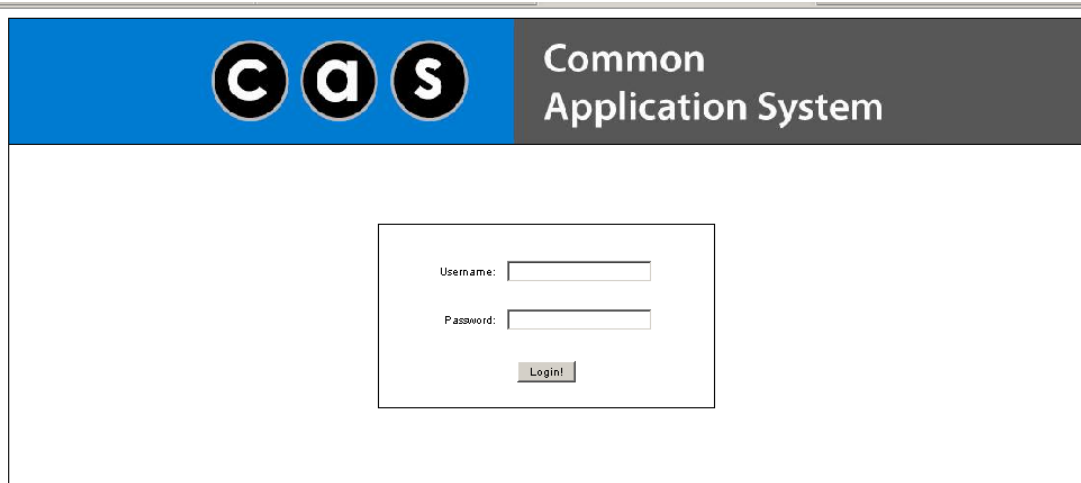
1. Adresse du site

Pour nous transmettre le fichier, visitez l'adresse :

<http://casgrades.dawsoncollege.qc.ca>

2. Nom d'utilisateur et mot de passe

Le premier écran vous demande d'entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



The screenshot shows the login interface for the Common Application System (CAS). At the top, there is a blue header with the CAS logo (three circles containing the letters C, A, and S) and a grey header with the text "Common Application System". Below the headers is a white box containing a login form. The form has two input fields: "Username:" and "Password:", each followed by a text box. Below these fields is a "Login!" button.

Entrez votre Nom d'utilisateur et votre Mot de passe et cliquer sur

3. Une fois dans application, vous verrez l'écran suivant:

Welcome
Loyola High School

Last Login:
Never

CAS

Common
Application System

Logout

Upload New File

Choose a file to upload:

Browse...

Select which term it applies for:

Term 1

Transactions Summary

| Date / Time | Successful Transmission | Number of Records | Number of Students | Number of Courses | Valid / Invalid Transactions | File Name |
|------------------------------------|-------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|------------------------------|-----------|
| There are no previous transactions | | | | | | |

1. Cliquer sur le bouton pour attacher votre fichier.
2. Sélectionnez ensuite, dans la liste déroulante, **l'étape** qui concerne ce fichier.
Ex. Term 1 signifie Étape 1.
3. Une fois le fichier attaché et l'étape choisie, cliquer sur pour nous envoyer le fichier.

4. Validation du fichier

1. La section « Transactions Summary » sur le côté droit de l'écran donne un résumé du fichier que vous avez transmis. Assurez-vous que les informations présentées soient cohérentes.
2. Si le fichier transmis est invalide, vous recevrez le message suivant:

“Uploaded file is not a valid type”

3. Dans ce cas, vérifiez votre fichier et recommencez. Le premier fichier envoyé sera ignoré et remplacez le par le nouveau fichier.

Quelle information doit contenir le fichier?

Si vous transmettez au SRAM, vous utiliserez le **même** fichier.

Le fichier doit inclure tous les numéros de cours et les résultats du bulletin de l'élève même si les résultats sont absents ou à zéro. La liste des cours peuvent inclure les cours de la 4^e secondaire ainsi que les cours de la 5^e secondaire actuellement suivis par l'élève. Nous ne traiterons que les cours du Secteur des jeunes.

