

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
1. OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION EXTERNE	3
2. PROCESSUS ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION	5
2.1 PRÉPARATION DU <i>GUIDE DE VÉRIFICATION SUR L'EFFECTIF SCOLAIRE</i>	5
2.2 DISPONIBILITÉ DU GUIDE ET DES LISTES DE CONTRÔLE.....	5
2.3 VÉRIFICATION PROPREMENT DITE	5
2.4 ACHEMINEMENT DES DOCUMENTS	6
2.5 TRAITEMENT PAR LE MINISTÈRE.....	8
3. DIRECTIVES GÉNÉRALES CONCERNANT LA VÉRIFICATION.....	9
3.1 RÉPONDANTS DU MINISTÈRE	9
3.2 DÉLAIS D'ACCÈS AUX PIÈCES	9
4. CONTRÔLES	11
4.1 PRINCIPES RETENUS	11
4.2 ÉLÉMENTS À VÉRIFIER	11
4.3 PROCESSUS DE VÉRIFICATION	12
4.3.1 <i>Gestion documentaire du collège</i>	12
4.3.2 <i>Listes de contrôle</i>	12
4.4 INSTRUCTIONS DÉTAILLÉES.....	13
4.4.1 <i>Liste de contrôle de la citoyenneté</i>	14
4.4.2 <i>Liste de contrôle du statut de résident du Québec</i>	17
4.4.3 <i>Liste de contrôle de la fréquentation scolaire</i>	29
4.4.4 <i>Liste de contrôle de la base d'admission au DEC</i>	32
4.4.5 <i>Liste de contrôle de la base d'admission à l'AEC</i>	38
4.4.6 <i>Liste de contrôle des cours avec la remarque Incomplet permanent (IN)</i>	41
4.4.7 <i>Liste de contrôle des cours réussis et repris</i>	44
5. DÉFINITION DES TERMES.....	45
ANNEXE 1 TENUE DES DOSSIERS	47
ANNEXE 2 ADMISSION	51
ATTESTATION D'ÉQUIVALENCE DE NIVEAU SECONDAIRE (AENS)	52
ATTESTATION D'ÉQUIVALENCE DU MICC (ANCIENNEMENT MRCI)	55
ANNEXE 3 LISTES DE CONTRÔLE DES CLIENTÈLES.....	59
LISTE DE CONTRÔLE DE LA BASE D'ADMISSION À L'AEC (SRTVE6030AR)	60
LISTE DE CONTRÔLE DE LA BASE D'ADMISSION AU DEC (SRTVE6030BR).....	62
LISTE DE CONTRÔLE DU STATUT DE RÉSIDENT DU QUÉBEC (SRTVE6030CR).....	64

LISTE DE CONTRÔLE DE LA CITOYENNETÉ (SRTVE6030DR).....	66
LISTE DE CONTRÔLE DE LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE (SRTVE6035AR)	68
LISTE DE CONTRÔLE DES COURS RÉUSSIS ET REPRIS (SRTVE6035BR)	70
LISTE DE CONTRÔLE DES COURS AVEC LA REMARQUE « IN » (SRTVE6035CR).....	72
ANNEXE 4 LISTES OUTILS DU MINISTÈRE.....	74
LISTE DES INFORMATIONS RÉCENTES SUR LES DONNÉES DE CITOYENNETÉ D'ÉLÈVES (SRTDI2090R).....	75
IMAGE DU DOSSIER DE L'ÉLÈVE (SRTDI2060R)	78
RELEVÉ DE NOTES DU SECONDAIRE	89
ANNEXE 5 MODÈLE DE RÉOLUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	91
ANNEXE 6 GRILLES DE RÉPONSES	93

MODIFICATIONS DE 2009-2010

Voici les principales modifications apportées au Guide en 2009-2010.

Section 4.4.2 – Liste de contrôle du statut de résident du Québec

- Retrait des codes « 61 » et « 69 »
- Ajout du code « 04 » Titulaire d'un Certificat de sélection du Québec

Section 4.4.5

- Ajout du Contrôle des cours avec la remarque Incomplet permanent (IN);
- Ajout du Contrôle des cours réussis et repris.

Rappel important :

À la fin de chacune des étapes de vérification décrites à la section « 4.4 Instructions détaillées » du présent guide, le vérificateur doit informer les personnes suivantes des résultats de sa vérification :

- Le responsable du registrariat (enseignement ordinaire);
- Le responsable de la formation continue.

La responsabilité directe de ces personnes relativement à la transmission des données au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (le Ministère) et à la tenue des dossiers des élèves nécessite en effet qu'elles soient mises au courant le plus tôt possible des dossiers jugés non conformes. Cette façon de faire vise à leur offrir la possibilité de donner immédiatement et s'il y a lieu, des explications additionnelles susceptibles de rendre certains de ces dossiers conformes ou, sinon, de joindre des pièces additionnelles que le collège jugerait bon de fournir.

Seules les pièces reçues au Ministère avec le rapport de vérification ou les pièces reçues au plus tard le 1^{er} novembre seront prises en considération pour l'année scolaire 2009-2010. Les pièces relatives au statut légal de l'élève (étranger et résident du Québec) ou à sa base d'admission, reçues après la date limite, pourraient **toutefois servir à lever la récupération financière des années ou des sessions suivantes.**

INTRODUCTION

Le présent document s'adresse aux vérificateurs externes des collèges.

Conformément à l'article 26.3 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, le collège nomme, pour chaque exercice financier, un vérificateur externe. Toujours en conformité avec l'article 26.3, le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport demande ensuite au vérificateur externe de donner, dans son rapport, son opinion sur un certain nombre d'éléments, dont :

Les méthodes utilisées par le collège pour la cueillette des données sur ses diverses catégories de clientèles et la concordance entre les données recueillies et celles transmises au Système de gestion des données d'élèves au collégial (Socrate).

Le présent guide sur la vérification externe constitue une annexe au mandat des vérificateurs externes des collèges. Il sert essentiellement au vérificateur pour qu'il puisse exercer de manière appropriée son mandat au regard de la vérification des données sur les effectifs scolaires et la concordance avec les données transmises au Ministère.

Note : Dans le présent document, la forme masculine est utilisée à titre épique. De plus, afin d'alléger le texte, le terme « vérificateur » est utilisé au lieu et place de « vérificateur externe ».

1. OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION EXTERNE

L'objectif visé par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport en confiant un mandat au vérificateur en ce qui a trait à l'effectif scolaire et à Socrate est le suivant :

Assurer le Ministère que les données transmises par le collège concernant les élèves admissibles au financement sont exactes, de qualité ainsi que conformes aux lois, règlements, politiques et directives qui s'y appliquent.

La vérification ne porte que sur les dossiers relatifs à une formation pour laquelle des unités peuvent être attribuées, puisque les renseignements sur la formation ne donnant droit à aucune unité ne sont pas transmis au Ministère.

2. PROCESSUS ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION

2.1 Préparation du *Guide de vérification sur l'effectif scolaire*

Le Ministère procède annuellement, vers la fin du mois d'avril, à la révision du *Guide de vérification sur l'effectif scolaire des cégeps*. Toutes les suggestions d'améliorations, qu'elles proviennent du Ministère, des vérificateurs externes ou des collèges eux-mêmes, sont considérées au moment de la révision annuelle du Guide. Vers la fin de mai, le Guide révisé est soumis à la consultation des membres du Comité de l'exécutif de l'Association des registraires du Québec (ARCQ). S'il y a lieu, les derniers ajustements sont alors apportés au Guide.

2.2 Disponibilité du Guide et des listes de contrôle

À la fin du mois de juin, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport rend disponibles, aux directeurs généraux et aux directeurs des services financiers des collèges ainsi qu'aux firmes chargées de la vérification externe des états financiers des collèges, les documents suivants :

- *Le Guide de vérification sur l'effectif scolaire des cégeps*;
- *Les grilles de réponses*.

Ces documents sont aussi accessibles sur le site Internet du Ministère, à l'adresse suivante : <http://www.mels.gouv.qc.ca>

Pour accéder au Guide :

- Cliquer sur « Ordres d'enseignement »;
- Cliquer sur « Collégial »;
- Choisir le menu « Collégial » et ensuite le menu « Administration et contrôle »;
- Cliquer sur « Vérification de l'effectif scolaire »;
- Sélectionner « Vérification externe ».

Quant aux *Listes de contrôle des dossiers choisis par le Ministère*, elles seront envoyées aux vérificateurs par la poste, vers la mi-septembre.

2.3 Vérification proprement dite

Le vérificateur est appelé à exercer un certain nombre de contrôles particuliers sur des dossiers d'élèves choisis par le Ministère. Il faut noter que ces dossiers, étant choisis par le Ministère, ne constituent pas un échantillon représentatif de l'ensemble de l'effectif scolaire du collège.

Les règles de vérification sont décrites dans le présent guide.

À la fin de chacune des étapes de vérification décrites à la section « 4.4 Instructions détaillées » du présent guide, le vérificateur doit informer les personnes suivantes des résultats de sa vérification :

- Le responsable du registrariat (enseignement ordinaire);
- Le responsable de la formation continue.

La responsabilité directe de ces personnes relativement à la transmission des données au Ministère et à la tenue des dossiers des élèves nécessite en effet qu'elles soient mises au courant le plus tôt possible des dossiers jugés non conformes. Cette façon de faire vise à leur offrir la possibilité de donner immédiatement et s'il y a lieu, des explications additionnelles susceptibles de rendre certains de ces dossiers conformes ou, sinon, de joindre des pièces additionnelles que le collège jugerait bon de fournir.

2.4 Acheminement des documents

Lorsque la vérification des effectifs est terminée, le vérificateur remet les résultats de sa vérification au directeur général du collège. Il en remet également une copie au directeur des études. Ceux-ci peuvent alors préparer, s'il y a lieu, certains éléments explicatifs du rapport de vérification avant que ce dernier ne soit déposé au conseil d'administration du collège aux fins d'acceptation. Seules les pièces reçues au Ministère avec les résultats de la vérification seront prises en considération. Le Collège doit faire parvenir, au plus tard **le 1^{er} novembre** :

- Les listes de contrôle;
- La version imprimée des grilles de réponses accompagnée des notes explicatives ou des commentaires, s'il y a lieu;
- Les photocopies des documents demandés au vérificateur par le Ministère;
- Les pièces justificatives supplémentaires que le collège estime pertinent de fournir au Ministère pour son analyse.

à la personne mentionnée ci-dessous :

M^{me} Marlène Roberge

Enseignement supérieur

Direction générale du financement et de l'équipement

Direction des systèmes et du contrôle

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Édifice Marie-Guyart, 19^e étage

1035, rue De La Chevrotière

Québec (Québec) G1R 5A5

Il est important que le collège s'assure que tous ces documents sont inclus dans l'envoi, puisqu'ils sont partie intégrante du rapport. Si le collège dispose d'un délai additionnel pour la remise du rapport, il est important d'aviser M^{me} Micheline Poulin de ce délai (voir ses coordonnées à la section 3.1).

Le Collège est également tenu de faire parvenir :

- Le rapport financier annuel (RFA) au plus tard le **1^{er} novembre**;
- La résolution du conseil d'administration au plus tard le **1^{er} décembre** (une copie de la résolution de son conseil d'administration acceptant explicitement les résultats de la vérification externe des effectifs). Un modèle de résolution est joint en annexe.

à la personne mentionnée ci-dessous :

M^{me} Line Blouin

Enseignement supérieur

Direction générale du financement et de l'équipement

Direction des systèmes et du contrôle

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Édifice Marie-Guyart, 19^e étage

1035, rue De La Chevrotière

Québec (Québec) G1R 5A5

Pièces explicatives et justificatives supplémentaires

La copie des résultats remise au directeur des études permet au collège de préparer, pour le **1^{er} novembre**, pour chacun des élèves visés, les pièces explicatives supplémentaires qu'il pourrait souhaiter porter à l'attention du Ministère au moment de statuer sur les suites à donner aux résultats de la vérification (ex. : pièces qui auraient pu ne pas être vues par le vérificateur).

Chaque collège est responsable de fournir ces pièces s'il l'estime à propos. Seules les pièces reçues au Ministère avec les résultats de la vérification ou les pièces reçues au plus tard le **1^{er} novembre** seront prises en considération pour l'année scolaire 2009-2010. Les pièces relatives au statut légal de l'élève ou à la base d'admission le concernant, reçues après la date limite, pourraient toutefois servir à lever la récupération financière des sessions suivantes.

Dans le cas précis où certaines pièces font l'objet d'interprétations différentes de la part du collège et du vérificateur externe, le Ministère accorde un mois de délai additionnel au collège qui désire lui faire parvenir ces pièces avec explications justificatives. Par contre, ces cas devront déjà être clairement indiqués dans le rapport du vérificateur externe. Ce délai ne doit cependant pas excéder le **1^{er} décembre**, et toute pièce reçue après cette date ne sera pas prise en considération.

2.5 Traitement par le Ministère

L'analyse des différentes listes de contrôle et des pièces qui y sont jointes est effectuée par la Direction des systèmes et du contrôle (DSC). Cette analyse permet, notamment, d'établir l'effectif à retenir et de déterminer les ajustements financiers à effectuer.

La première étape consiste à analyser le rapport de vérification et ses documents d'accompagnement. Il peut arriver que le vérificateur déclare une pièce non conforme parce qu'elle n'est pas mentionnée dans le Guide, mais qu'en la joignant au rapport, le Ministère la juge toutefois recevable. L'inverse est aussi possible : une pièce jugée conforme par le vérificateur peut, par la suite, être jugée non conforme par le Ministère. Cela permet de déterminer les dossiers non conformes susceptibles de conduire à un ajustement financier.

La deuxième étape consiste à examiner les pièces supplémentaires fournies par le collège. Lorsque toutes les pièces recevables ont été analysées, la DSC procède à l'ajustement requis aux effectifs scolaires.

Finalement, les effectifs révisés et les ajustements qui en découlent, le cas échéant, sont confirmés au collège par lettre.

3. DIRECTIVES GÉNÉRALES CONCERNANT LA VÉRIFICATION

3.1 Répondants du Ministère

Pour répondre aux questions sur la compréhension des directives du présent guide de vérification, le Ministère a désigné les personnes dont le nom et les coordonnées apparaissent ci-dessous. Les collègues sont invités à communiquer avec ces répondants du Ministère pour tout litige relatif à l'interprétation du présent guide.

M. Jean Hamel
Téléphone : 418 643-2999, poste 2701

M^{me} Micheline Poulin
Téléphone : 418 643-2999, poste 2700

Les questions écrites peuvent être transmises aux adresses électroniques suivantes :

jean.hamel@mels.gouv.qc.ca
micheline.poulin@mels.gouv.qc.ca

3.2 Délais d'accès aux pièces

La vérification se fait sur place, au collège. Le vérificateur fournit la liste des dossiers à vérifier au personnel administratif du collège la journée même où il fait son examen des dossiers. Le collège est tenu de lui remettre les dossiers demandés dans la même journée ou au plus tard le lendemain.

La conformité ou la non-conformité d'un dossier doit être établie au moment où le vérificateur en effectue la vérification. La non-conformité est maintenue même si le collège peut obtenir, après coup, auprès de l'élève ou d'autres personnes, les pièces ou documents manquants qui rendraient le dossier conforme. La non-conformité est également maintenue même si le collège a déjà entrepris des démarches pour corriger la situation. Cependant, cette pièce jugée non recevable à la session concernée sera reconnue comme valide pour les sessions suivantes.

Il est également possible qu'en vertu de pratiques administratives internes certaines pièces ne soient pas classées dans le dossier physique de l'élève, mais ailleurs. Dans ces cas précis, la direction du collège bénéficiera d'un délai de deux jours pour remettre au vérificateur les pièces ou documents manquants.

Dans certains cas exceptionnels, il se peut que la direction du collège démontre au vérificateur que ce délai de deux jours est insuffisant, compte tenu des particularités du système de classement. Le vérificateur devra alors communiquer avec la répondante du Ministère afin de discuter de ce cas d'exception.

4. CONTRÔLES

Les contrôles s'appliquent à un effectif choisi par le Ministère, non pas à un échantillon représentatif de l'effectif du collège.

Comme l'objectif de la vérification externe est d'« assurer le Ministère que les données transmises par le collège concernant les élèves admissibles au financement sont exactes, de qualité ainsi que conformes aux lois, règlements, politiques et directives qui s'y appliquent », les contrôles visent un effectif pour lequel le Ministère désire avoir un avis particulier sur la qualité des informations contenues dans la banque de Socrate.

4.1 Principes retenus

L'effectif choisi ne concerne que les élèves pour lesquels le collège a demandé un financement au Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Cette vérification s'applique aux élèves inscrits au Service de l'enseignement ordinaire ainsi qu'au Service de la formation continue (enseignement aux adultes). Elle couvre les trimestres d'été, d'automne et d'hiver.

Les renseignements déclarés par le collège ont déjà fait l'objet de vérifications et de cohérences informatiques, conformément aux règles budgétaires de financement. La présente vérification se limite donc à examiner certains aspects des dossiers des élèves afin de statuer sur l'exactitude des renseignements transmis et leur conformité avec des pièces justificatives ou des documents reconnus.

4.2 Éléments à vérifier

Les volets d'une déclaration faisant l'objet d'une vérification confiée au vérificateur externe sont énumérés ci-dessous.

Statut légal de l'élève

Cette vérification porte sur les éléments qui individualisent chaque élève et permet de s'assurer de certains aspects sociodémographiques le caractérisant. Voici quelques exemples d'éléments pouvant faire l'objet d'une vérification : citoyenneté, statut de résidence au Québec et droit à la gratuité scolaire.

Présence de l'élève

Cette vérification porte sur la confirmation de la présence ou de la fréquentation scolaire de l'élève conformément aux règles budgétaires. Voici quelques exemples d'éléments pouvant faire l'objet d'une vérification : programme de l'élève, cours suivis, régime d'études.

Cheminement de l'élève

Cette vérification porte sur les services de formation reçus par l'élève conformément aux règlements et aux directives en vigueur. Voici quelques exemples d'éléments pouvant faire l'objet d'une vérification : base d'admission de l'élève, respect des préalables, conditions relatives à la « session accueil et intégration », respect des conditions d'admission à la « session de transition », modalités d'attribution des remarques (DI, IN, EQ, SU), types de composantes de formation des cours suivis par l'élève.

Le Ministère détermine annuellement quels sont les éléments des volets qui doivent faire l'objet d'une vérification de l'effectif choisi. Cette vérification s'effectue à l'aide de *listes de contrôle* devant être remplies par le vérificateur (voir l'annexe 3).

4.3 Processus de vérification

4.3.1 Gestion documentaire du collège

Le vérificateur s'enquiert d'abord, auprès du collège, de son mécanisme de gestion documentaire des dossiers des élèves.

4.3.2 Listes de contrôle

Le Ministère produit, pour chaque collège, les différentes *listes de contrôle*. Ces listes sont transmises directement aux vérificateurs. Elles contiennent la liste de tous les effectifs choisis pour vérification conformément aux normes précisées ci-après. Les différents modèles de ces listes sont présentés en annexe.

Le vérificateur doit, pour chaque élève ou dossier à vérifier, remplir la ligne appropriée de la **liste de contrôle**. Il s'agit d'indiquer les résultats de la vérification en inscrivant, sur la liste, les codes appropriés. Les codes à utiliser sont indiqués sur les modèles de listes en annexe ainsi qu'à la grille de réponses fournie avec les listes de contrôle des clientèles collégiales.

Le vérificateur doit vérifier tous les éléments de chacun des dossiers choisis, c'est-à-dire qu'il doit répondre à toutes les questions, même si un élément est déterminé comme étant non conforme dès le début de la vérification du dossier. Tous les dossiers apparaissant sur les listes doivent être vérifiés.

Le vérificateur devra relever autant de mentions d'erreurs qu'il y aura de dossiers où l'erreur aura été constatée, même si celle-ci découle d'une conduite systématique ou généralisée du collège.

Dans le cas des erreurs systématiques, il est important que celles-ci soient commentées dans une note annexée au rapport afin que l'analyse qui en sera faite puisse tenir compte de cette situation particulière.

À la fin du processus, le vérificateur compile les résultats à l'aide de la grille de réponses et paraphe ensuite chacune des pages des listes de contrôle.

4.4 Instructions détaillées

Le vérificateur remplit chacune des *listes de contrôle* fournies par le Ministère en y indiquant les codes appropriés. Toutes les fois qu'il le juge nécessaire, il peut joindre une note explicative sur un dossier d'élève en numérotant sa note et en inscrivant ce numéro sur la liste de contrôle.

Le vérificateur remplit ensuite la grille de réponses, qui constitue le sommaire des résultats de la vérification de la présence des élèves (voir l'exemple à l'annexe 6). Il est important de préciser que certains résultats doivent être présentés en nombre de cours-élèves, et non en nombre d'élèves.

4.4.1 Liste de contrôle de la citoyenneté

Le ressortissant étranger qui veut poursuivre des études au Québec doit, sauf exception, faire la demande d'un certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour études, délivré par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC), ainsi que d'un permis d'études délivré par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC).

Le vérificateur devra s'assurer de la présence au dossier des **deux** documents suivants :

A) Le certificat d'acceptation du Québec (CAQ) pour études (valide) :

- L'élève qui fait une demande de CAQ pour études doit s'engager à faire, de ses études, sa principale activité et, par conséquent, être inscrit à temps plein, à l'exception des situations prévues au Règlement sur la sélection des ressortissants étrangers ou lorsqu'il est en fin de parcours d'études;
- La durée de validité du CAQ pour études est égale à celle du programme d'études, sans dépasser 37 mois. Si l'élève n'a pas terminé ses études à la date d'expiration de son CAQ, il devra faire la demande d'un nouveau CAQ trois mois avant la date d'expiration de son premier CAQ pour études;
- En pratique, la durée de validité du CAQ pour études est d'un mois avant le début des cours et de deux mois après la fin des cours;
- Le CAQ pour études demeure valide même si l'élève change d'établissement d'enseignement et de programme, à condition qu'il demeure inscrit à un programme de même durée à l'intérieur d'un même niveau d'études. L'élève qui change de programme d'études pour une durée moindre doit faire une nouvelle demande de CAQ pour études, et le premier CAQ pour études sera alors annulé;
- Certains élèves sont exemptés du CAQ pour études, soit :
 - le conjoint ou la conjointe et les enfants à charge d'agents diplomatiques, de représentants consulaires ou de fonctionnaires internationaux séjournant au Québec;
 - les personnes faisant partie du personnel accompagnant l'agent diplomatique ou le fonctionnaire consulaire;
 - le représentant consulaire;
 - le fonctionnaire international;

- les personnes titulaires d'un certificat de sélection du Québec (CSQ) valide qui ont été autorisées par Citoyenneté et Immigration Canada à déposer sur place une demande de résidence permanente, notamment les personnes reconnues comme réfugiées et les membres de la catégorie du regroupement familial.

À noter que les personnes qui désirent suivre un cours de six mois ou moins ne sont pas tenues d'obtenir un CAQ pour études. Les renseignements relatifs à l'obtention d'un CAQ pour études se trouvent sur le site du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles à l'adresse suivante : www.immigration-quebec.gouv.qc.ca sous :

- étudiants étrangers;
- obtenir les autorisations pour étudier au Québec.

B) Le permis d'études (valide) :

- Les élèves étrangers qui demandent un permis d'études pour poursuivre des études au Québec doivent préalablement être titulaires d'un CAQ pour études, à l'exception des ressortissants américains qui se présentent à un poste frontière pour obtenir un permis d'études, lesquels ont six semaines pour faire la demande d'un CAQ pour études;
- La durée de validité du permis d'études correspond généralement à celle du CAQ pour études, à moins que la validité du passeport du candidat ne soit d'une durée moindre;
- Le permis d'études demeure valide même si l'élève change d'établissement d'enseignement (ex. : d'un collège à un autre, d'une université à un collège, d'un collège public à un collège privé, etc.), de programme et même, de niveau d'études;
- Lorsque les études sont d'une durée de plus de trois ans, l'élève devra demander le renouvellement de son permis d'études au moins 30 jours avant la date d'expiration. Si la demande de renouvellement a été déposée et que le permis d'études vient à expiration, un retard de quelques mois peut être accepté par le collège, mais seulement si l'élève poursuit ses études dans le même programme et le même établissement;
- Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) recommande qu'un étudiant fasse son renouvellement de permis au moins 30 jours avant que son permis d'études expire. Cependant, un élève qui fait sa demande de renouvellement un jour avant la date d'expiration verra sa demande acceptée. La demande est considérée comme une demande de prolongation du permis. Donc, l'étudiant maintient son statut d'étudiant de même que l'autorisation d'étudier jusqu'à ce qu'il reçoive une réponse de CIC. Toutefois, pour que le dossier soit conforme, le Ministère a besoin d'une preuve que l'élève a bien effectué une demande de renouvellement de permis. Comme CIC ne fournit pas d'accusé

de réception, la lettre de demande de renouvellement sera acceptée;

- Certains élèves sont exemptés de l'obligation d'être titulaires d'un permis d'études, soit :
 - tout membre de la famille ou du personnel d'un représentant étranger au Canada agréé auprès du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international.

À noter que les personnes qui désirent suivre un cours de six mois ou moins ne sont pas tenues d'obtenir un permis d'études.

Résultats de la vérification de la Citoyenneté

Les résultats de cette vérification doivent être inscrits sur le **rapport SRTVE6030DR : Liste de contrôle de la citoyenneté, sous la colonne « Résultat de la vérification »**. Un des codes suivants doit être inscrit pour chacune des pièces demandées (CAQ ou CSQ et permis d'études) :

CO : Si le dossier du ressortissant étranger contient les pièces valides exigées dans le dossier.

PR-NC : Si la déclaration du collègue n'est pas valide parce que la pièce, bien que présente dans le dossier n'est pas conforme, remplir la case en y inscrivant le code « PR-NC » (pièce reconnue, mais non conforme).

Joindre ensuite une photocopie de la pièce justificative à la liste en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur la photocopie, afin de déterminer à qui se rapporte la pièce.

PNR : Si le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative reconnue par le Ministère, mais une autre pièce justificative, remplir la case en y inscrivant le code « PNR » (pièce non reconnue).

Joindre une photocopie de la pièce justificative en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur la photocopie.

AP : Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas la pièce justificative requise.

4.4.2 Liste de contrôle du statut de résident du Québec

Depuis la mise en vigueur, à l'automne 2000, du Règlement sur la définition de résident du Québec, tous les citoyens canadiens et résidents permanents inscrits dans un collège et qui ne peuvent se qualifier en tant que résidents du Québec doivent payer des droits de scolarité additionnels, dont le montant est fixé dans les annexes budgétaires C010 (établissement public) et 028 (établissement privé).

Il ne suffit pas d'avoir une adresse au Québec pour être considéré comme résident du Québec. Il appartient à chaque collège de déterminer si l'élève peut être reconnu comme résident du Québec. Le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial* décrit les différentes façons établies par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport pour qu'un élève puisse se qualifier comme résident du Québec de même que les documents justificatifs requis à cet effet. Ce guide est accessible sur le site sécurisé du Ministère, sous l'onglet Collégial-Admission.

La vérification du statut de résident du Québec se fait en deux temps. Le vérificateur doit s'assurer de la conformité :

- du statut légal au *Canada* de l'élève;
- de son statut de résidence au *Québec*.

A) Statut légal au Canada de l'élève

Pour être reconnu comme résident du Québec, un élève doit d'abord et avant tout être soit citoyen canadien ou résident permanent du Canada.

Le vérificateur doit donc s'assurer que la ou les pièces présentes dans le dossier de l'élève confirment son statut légal au Canada, comme l'a déclaré le collège sur la *Liste de contrôle du statut de résident du Québec* (rapport SRTVE6030CR) sous la colonne « Statut légal au Canada – Déclaration Socrate ». Il inscrit le résultat de sa vérification sur le **rapport SRTVE6030CR, sous la colonne « Statut légal au Canada – Confirmation du statut »**.

Pour être conforme, le dossier de l'élève doit contenir l'une **ou** l'autre des deux preuves mentionnées, c'est-à-dire :

- Une preuve de *citoyenneté canadienne* soit :
 - l'acte de naissance au Canada;
 - un baptistaire du Québec; les seuls baptistaires valides sont ceux qui respectent à la fois les deux conditions suivantes :

- il a été délivré avant le 1^{er} janvier 1994;
- il s'est écoulé moins de quatre mois entre la naissance et le baptême;
- le passeport canadien (même s'il est périmé);
- la carte de citoyenneté canadienne;
- le certificat de commémoration de citoyenneté canadienne;
- le rapport SRTDI2090R du système Socrate : Lorsque la liste des informations récentes sur les données de citoyenneté de l'élève confirme qu'un élève est né au Québec ou au Canada il n'est pas requis d'avoir le certificat de naissance dans le dossier;

ou

- Une preuve de *résidence permanente (immigrant reçu)* :
 - soit un formulaire IMM-1000 ou IMM-5292 conforme (Fiche relative au droit d'établissement). Pour être conforme, le formulaire doit correspondre à la bonne personne et être daté (case 45) et signé (case 47);
 - soit la carte d'identité aux fins de l'immigration canadienne;
 - soit la carte de résidence permanente délivrée par le gouvernement fédéral même si elle est périmée (une copie du recto et du verso de la carte doit être conservée au dossier).

Résultats de la vérification du statut légal au Canada

Les résultats de cette vérification doivent être inscrits sur le **rapport SRTVE6030CR, sous la colonne « Statut légal au Canada - Confirmation du statut »**

- CO : Si le statut de citoyen canadien ou de résident permanent est confirmé par les pièces au dossier, comme cela est stipulé, remplir la case « Statut légal au Canada – Confirmation du statut » en y indiquant le code « CO » (conforme).
- PR-NC : Si la déclaration du collègue n'est pas conforme, bien que le dossier de l'élève contienne une pièce justificative reconnue (ex. : formulaire IMM-1000 présent, mais non signé), remplir la case en y inscrivant le code « PR-NC » (pièce reconnue, mais non conforme).

Joindre ensuite une photocopie de la pièce justificative à la liste en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur la photocopie, afin de déterminer à qui se rapporte la pièce.

PNR : Si le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative reconnue par le Ministère, mais une autre pièce justificative, remplir la case en y inscrivant le code « PNR » (pièce non reconnue).

Joindre une photocopie de la pièce justificative en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur la photocopie.

AP : Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative permettant de se prononcer sur le statut de l'élève au Canada, remplir la case en y inscrivant le code « AP » (absence de pièce).

B) Statut de résidence au Québec

Les codes de résident du Québec qui suivent correspondent aux codes décrits dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*.

La vérification du statut de résidence au Québec se fait sous deux aspects :

Vérification du code attribué par le collègue

Les termes « code » ou « cas » sont employés ici indistinctement, puisque chaque situation possible (cas) a été identifiée à l'aide d'un numéro (code).

Le code déclaré par le collègue au système Socrate, sur le **rapport SRTVE6030CR sous la colonne « Critère pour établir le statut de résident du Québec – Déclaration Socrate »**, doit en principe correspondre aux pièces présentes dans le dossier de l'élève. Par exemple, si le collègue déclare un code « 02 », on doit trouver dans le dossier de l'élève les pièces correspondant à ce code (soit, dans ce cas-ci, une copie du jugement d'adoption). Ces pièces sont décrites ci-après et de manière plus détaillée dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*. Il faut noter toutefois qu'une erreur de codification n'entraînera pas, en soi, de récupération financière, pour autant que les pièces présentes dans le dossier permettent quand même à l'élève de se qualifier comme résident du Québec en vertu de l'une des situations prévues dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*.

Vérification des pièces justificatives au dossier de l'élève

Toutes les pièces exigées pour l'établissement du statut de résident du Québec dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial* doivent être présentes dans le dossier de l'élève.

Pour l'année scolaire 2009-2010, les contrôles sur les résidents du Québec

portent sur les trois « cas » suivants : 04, 52 et 63. Les modalités de vérification propres aux pièces justificatives acceptables pour chacun de ces trois cas (ou codes) sont décrites ci-après. Pour une explication plus détaillée, le vérificateur peut, au besoin, se référer directement au *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*.

Cas 04 - Titulaire d'un Certificat de sélection du Québec

Deux preuves doivent être établies :

- 1- Preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente.
- 2- Preuve que l'élève est titulaire d'un certificat de sélection du Québec (CSQ) valide.
 - A) L'élève résident permanent du Canada peut présenter son CSQ **et** son formulaire d'immigration (IMM-1000 ou IMM 5292).

Lorsque l'original du CSQ est présenté, l'établissement doit s'assurer qu'il est valide. Pour ce faire, il faut vérifier que la date de délivrance du formulaire IMM-1000 ou IMM-5292 se situe à l'intérieur de la période de validité du CSQ. Si c'est le cas, le CSQ est considéré comme valide, même s'il est expiré. En effet, la période de validité du CSQ s'applique à la demande de résidence permanente.

Lorsqu'un élève souhaite venir au Québec et devenir résident permanent, il fait une demande de CSQ. Ce document est délivré par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC) à certaines personnes qui en font la demande **avant** l'obtention de la résidence permanente du Canada, dans l'optique d'accélérer le traitement de la demande auprès du gouvernement fédéral. Si l'élève n'utilise pas son CSQ, durant la période de validité indiquée, pour faire sa demande de résidence permanente au gouvernement fédéral, le CSQ devient périmé. Par contre, si l'élève fait sa demande dans les délais prescrits, le CSQ aura rempli sa fonction. Il est à noter que si une personne est déjà résidente permanente ou citoyenne canadienne, elle ne peut pas obtenir ce document.

ou

- B) L'élève résident permanent du Canada peut présenter son formulaire d'immigration (IMM-1000 ou IMM-5292), sur lequel figure la mention du CSQ (ou SIQ sur le formulaire anglais) et son numéro écrit à l'ordinateur. Le numéro de CSQ doit être validé avec le fichier Excel prévu à cette fin. Cependant, si le numéro ne correspond pas aux critères décrits, il faudra demander à l'élève de faire lui-même des démarches auprès du MICC afin d'obtenir une attestation de la validité de son CSQ.

ou

- C) L'élève résident permanent du Canada peut présenter son formulaire d'immigration (IMM-1000 ou IMM-5292) **et** une lettre officielle du MICC attestant la délivrance d'un CSQ à son nom.

ou

D) L'élève devenu citoyen canadien présente une preuve de sa citoyenneté canadienne **et** son CSQ ou une lettre du MICC attestant la délivrance d'un CSQ à son nom.

Précision :

Les CSQ ne sont délivrés que depuis 1986;

Pour obtenir la lettre attestant la délivrance d'un CSQ, l'élève peut s'adresser aux services de renseignements généraux du MICC :

- Par téléphone au 514 864-9191 ou sans frais au 1 877 864-9191
- Par courriel à l'adresse suivante : Renseignement@micc.gouv.qc.ca

Cas 52 - Résident du Québec selon l'Aide financière aux études du Québec

Puisque la définition du statut de résident du Québec appliquée à l'aide financière aux études (AFE) est la même que celle utilisée par les collèges et les universités, les élèves qui ont déjà fait la démonstration de leur statut lors de leur demande d'aide financière n'ont pas à la refaire lors de leur inscription. Ils doivent toutefois fournir la preuve de leur admissibilité à l'AFE.

Si l'étudiant est actuellement admissible à l'AFE, deux preuves doivent être établies :

- 1- Preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente;
- 2- Preuve que l'élève est actuellement admissible à l'AFE :
 - l'admissibilité à l'AFE peut être établie par le relevé de calcul ou le certificat de garantie délivré par l'AFE ou d'autres documents accessibles en tout temps dans le dossier de l'élève sur Internet.

Si l'étudiant a déjà été admissible à l'AFE et qu'il est en continuité d'études, trois preuves doivent être établies :

- 1- Preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente ;
- 2- Preuve que l'élève a été admis à l'AFE :
 - l'admissibilité à l'AFE peut être établie par le relevé de calcul ou l'ancien certificat de prêt ou d'autres documents accessibles en tout temps dans le dossier de l'élève sur Internet;
- 3- Preuve que l'élève est en continuité d'études depuis que son admissibilité a été établie par l'AFE :
 - la continuité d'études peut être établie au moyen des relevés de notes de l'étudiant ou de la vérification dans les banques de données SOCRATE.

Précision :

Aucune preuve n'a besoin d'être conservée au dossier de l'élève. Le collège devra cependant être en mesure de démontrer, sur demande du vérificateur, que l'élève était effectivement admissible à l'AFE au moment où son statut a été établi, ainsi qu'une preuve de continuité des études s'il s'agit d'un ancien bénéficiaire de l'AFE.

Cas 63 - Douze mois au Québec sans études à temps plein

Le Québec est le dernier endroit où l'élève a résidé pendant douze mois consécutifs (mois de référence) **et**, au cours de cette période, il n'était pas aux études à temps plein.

Trois preuves doivent être établies :

- 1- Preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente;
- 2- La résidence au Québec de l'élève durant douze mois avant le début du trimestre :
 - A) carte d'assurance maladie du Québec de l'élève qui démontre sa résidence au Québec pendant les douze mois de référence;

ou

- B) un document parmi les suivants, au nom de l'élève, dont les dates démontrent la résidence au Québec pendant les douze mois de référence : le relevé de taxes municipales ou scolaires, ou le relevé hypothécaire sur lequel figurent l'adresse de la propriété et le nom de l'élève, ou le bail de location ou, si le bail n'est pas au nom de l'élève, une lettre du propriétaire confirmant son lieu de résidence, accompagnée d'une copie du bail;

ainsi que

deux documents différents au nom de l'élève prouvant la réception du courrier à cette adresse pendant la période visée : factures de services publics, permis de conduire, correspondance officielle d'une administration municipale, provinciale ou fédérale, d'une institution financière ou d'un établissement d'enseignement.

- 3- La non-inscription à des cours à temps plein durant cette période :
 - A) si l'élève n'a pas de code permanent, la réponse du système Ariane de l'attribution d'un code permanent pour l'élève est une preuve acceptable de non-inscription. Il est à noter que la vérification manuelle dans le système Ariane par l'établissement ne constitue pas une preuve acceptable de non-inscription à des cours. Seule la confirmation de l'attribution d'un code permanent est acceptable;

ou

- B) si l'élève a déjà un code permanent, la vérification de la non-inscription à des études à temps plein dans les réseaux secondaire, collégial et universitaire pour la période visée est requise. Cette preuve doit être établie à l'aide de la procédure SRTDI2090.

(Voir les précisions concernant la validation des cartes d'assurance maladie du Québec dans le *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*).

Autres précisions :

- Cet article du Règlement vise à reconnaître comme résidente du Québec la personne qui a démontré, dans les faits, son intention de s'établir au Québec pour une autre raison que celle de ses études, et ce, pendant une période jugée raisonnable, soit douze mois. Donc, le cas 63 permet au Ministère de s'assurer qu'une personne ne vient pas au Québec dans la seule intention de pouvoir étudier à moindres frais. Dans ce contexte, les « études à temps plein » faites par une personne qui bénéficie de services de francisation ne sont pas considérées dans le calcul des douze mois consécutifs sans être aux études à temps plein, puisqu'il est clair que l'élève n'est pas venu au Québec dans cette optique. En conséquence, même si elles étaient à temps plein, il ne faut pas tenir compte des services de francisation des études;
- Un élève doit être en mesure de démontrer qu'il a demeuré douze mois au Québec sans y faire d'études à temps plein. Peu importe si, durant cette période, il a effectué des études dans une autre province canadienne, puisqu'il respecte l'esprit du règlement à savoir qu'il est venu résider au Québec sans y étudier. (Voir, à la section 9 du *Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial*, les précisions concernant la validation des cartes d'assurance maladie du Québec);
- La preuve d'emploi n'est plus acceptée afin de prouver l'absence des études depuis les inscriptions de l'hiver 2006;
- La période de douze mois consécutifs au Québec doit débuter entre le douzième et le dix-huitième mois précédant le début des études. Par exemple, pour un élève qui s'inscrit à la session d'automne 2007, ce pourrait être la période du 1^{er} mars 2006 au 28 février 2007;
- L'adresse de la propriété faisant l'objet du relevé hypothécaire doit être la même que celle de la personne à qui le relevé est transmis;

- La notion d'études à temps plein que nous appliquons est celle qui est reconnue pour le financement, soit 180 heures « créditable » au cours d'un trimestre de quinze semaines, et ce, qu'il s'agisse d'études secondaires, collégiales ou universitaires, pourvu qu'elles soient faites au Québec. Il est à noter que lorsqu'un élève est inscrit dans deux établissements ou dans deux programmes, c'est le cumul des crédits auxquels il est inscrit qui déterminera s'il est à temps plein ou à temps partiel;
- La période de référence peut être déplacée pour un élève qui se qualifie pendant ses études à temps plein. Par exemple, un élève oublie de présenter les preuves au trimestre d'automne 2006 où il étudie à temps plein et il veut se qualifier au trimestre d'hiver 2007. La période de référence pour cet élève serait de septembre 2005 à septembre 2006, même si le premier semestre où s'appliquera le statut de résident du Québec sera le semestre d'hiver 2007;
- Comme plusieurs baux sont renouvelés automatiquement, mais sans aucune preuve écrite, le relevé 4, indiquant la partie du loyer attribuée aux taxes foncières pour l'année de référence, s'avère une preuve suffisante en accompagnement du bail original fait à une date antérieure, à la condition que l'adresse de l'élève soit toujours la même;
- Pour un élève qui habite en appartement avec son frère, par exemple, un bail signé par le frère n'est pas recevable. Une lettre du frère n'est pas non plus suffisante pour établir la résidence au Québec de l'élève. La seule lettre qui peut démontrer la résidence de l'élève au Québec est celle du propriétaire qui déclarerait officiellement que l'élève demeure bien à cette adresse. Il faut noter que même avec la lettre du propriétaire, le bail doit être fourni afin de pouvoir vérifier que le signataire de la lettre est bien le propriétaire;
- Pour un élève qui habite dans une maison qui ne lui appartient pas, la lettre du propriétaire de cette maison doit être fournie, de même que la preuve que le signataire de la lettre est bien le propriétaire de la maison (le relevé de taxes municipales ou scolaires, ou le relevé hypothécaire sur lequel figurent l'adresse de la propriété et le nom du propriétaire);

Résultats de la vérification du statut de résident du Québec :

IMPORTANT

Au moment de l'analyse, si le collège a inscrit un code et que ce dernier ne correspond pas aux pièces dans le dossier, mais que le dossier pourrait avoir un autre code, selon le collège, indiquer comme résultat de la vérification le code « CO-C » (conforme selon le collège).

Demander au collège de transmettre une nouvelle donnée de citoyenneté (CIT) afin de corriger les données déclarées dans le système Socrate.

Le collège devra également fournir les pièces justifiant le nouveau code. Ces documents devront être joints à la liste de contrôle avec les images des dossiers-élèves corrigées.

Les résultats de cette vérification doivent être inscrits sur le **rapport SRTVE6030CR, sous la colonne « Critère pour établir le statut de résident du Québec – Confirmation du statut ».**

CO : Si le code de statut de résident du Québec est confirmé par les pièces présentes dans le dossier, remplir la case « Statut de résident du Québec – Confirmation du statut » en y indiquant le code « CO » (conforme).

CO-C : Si le code n'est pas confirmé, mais que le statut de résident du Québec peut malgré tout être confirmé par un autre code, selon l'opinion du collège, inscrire le code « CO-C » (conforme selon le collège).

Joindre ensuite une photocopie de la ou des pièces justificatives à la liste en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur chaque photocopie, afin de déterminer à qui se rapporte la pièce, et bien identifier le nouveau code de statut de résident du Québec.

Il est important de noter qu'à la suite de l'analyse du Ministère, les pièces justificatives fournies prouvant un autre code pourraient être jugées non conformes.

PR-NC : Si le dossier de l'élève contient la ou les pièces justificatives requises mais que la déclaration du collège n'est pas conforme, remplir la case en y inscrivant le code « PR-NC » (pièce reconnue, mais non conforme).

Joindre ensuite une photocopie de la ou des pièces justificatives à la liste en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur chaque photocopie et en mentionnant, sur les pièces, les raisons de la non-conformité.

PNR : Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative reconnue par le Ministère dans le Guide administratif sur l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial, mais une autre pièce justificative, remplir la case en y inscrivant le code « PNR » (pièce non reconnue).

Joindre une photocopie de la ou des pièces justificatives en s'assurant que le code permanent de l'élève figure sur chacune des photocopies et en mentionnant, sur les pièces, les raisons de la non-conformité.

AP : Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne contient pas de pièce justificative permettant de se prononcer sur le statut de résident du Québec, remplir la case en y inscrivant le code « AP » (absence de pièce).

4.4.3 Liste de contrôle de la fréquentation scolaire

Le Ministère finance les élèves étudiant à temps plein à la date du décompte de l'effectif scolaire, et ce, sur la base de chacun des cours du programme suivi par ces élèves, qu'ils soient reçus en situation de partenariat ou non.

Au service de l'enseignement ordinaire, la date du décompte aux fins du recensement de l'effectif et du financement est le 20 septembre pour le trimestre d'automne et le 15 février pour le trimestre d'hiver. Pour les cours intensifs ou lorsque la date de décompte mentionnée ci-dessus ne peut s'appliquer, notamment pour les cours de la formation continue, les cours d'été et les cours de formation à distance, elle doit correspondre à 20 % de la durée du cours (article 10, de l'annexe C013, du Régime budgétaire et financier). Le collège doit alors fournir la date de début et de fin des cours afin que le vérificateur s'assure que la présence de l'élève est calculée selon la règle du 20 % de la durée du cours.

Conformément à l'article 7, de l'annexe C013, le collège doit posséder, dans ses dossiers, une pièce attestant la présence⁸ de l'élève à chacun des cours auxquels il est inscrit.

L'objet du contrôle de la présence aux cours est de permettre au Ministère de s'assurer qu'il ne finance que les élèves qui sont encore aux études à la date du décompte, et non pas ceux qui auraient abandonné certains cours avant cette date. Il ne s'agit donc pas d'un contrôle portant sur la journée même du décompte, mais sur le fait que l'élève suit encore son cours à cette date (la présence peut donc être constatée tout au long du trimestre, à n'importe quelle date ultérieure).

Cette vérification a également pour objet de permettre au Ministère de s'assurer que les cours déclarés à Socrate par un collège correspondent bien à ceux réellement suivis. Il est donc évident qu'une preuve de fréquentation pour un cours « ABC » ne peut être considérée comme recevable pour un cours « XYZ » déclaré à Socrate. Les seules souplesses à cet égard sont celles décrites plus loin pour les cours d'éducation physique et les cours de musique.

Afin que la « renumérotation » des cours pour des besoins locaux puisse être considérée comme acceptable par le Ministère, il faut que la preuve de fréquentation scolaire (qu'elle soit signée par l'enseignant ou par l'élève) comporte le nom et le numéro officiels du cours, quitte à y ajouter le code « maison » qui sert pour des besoins locaux. Un lien direct doit toujours pouvoir être établi entre la preuve de fréquentation scolaire et la déclaration au Ministère.

Le vérificateur doit se prononcer sur la présence de l'élève désigné sur le **rapport SRTVE6035AR : Liste de contrôle de la fréquentation scolaire**. Il doit se prononcer **sur chacun des cours** inscrits sur cette même liste; notons que *ce ne sont pas*

⁸ Voir la définition de la « présence » de l'élève au chapitre 5.

nécessairement tous les cours auxquels l'élève était inscrit à un trimestre donné qui figurent sur cette liste.

Remarques particulières concernant les cours d'éducation physique

Pour tous les cours d'éducation physique liés à un programme, l'identification des cours (numéros et titres) doit correspondre à la liste des cours officiels transmise à Socrate.

Dans le cas particulier des cours d'éducation physique (cours 109-XXX-XX), les cinq dernières positions peuvent être utilisées à la convenance des collèges aux fins de leur gestion interne. Le titre peut également être modifié à leur convenance, de manière à l'adapter à la réalité de la formation dispensée. Dans ce cas, le collège est tenu de fournir au vérificateur la table de conversion de cours utilisée. Cette table doit démontrer que le nombre d'heures de cours entre le cours « maison » et le cours officiel est le même. Elle doit par ailleurs être approuvée par la Direction des études du collège. Le vérificateur doit joindre la table aux listes de contrôle qui devront être retournées au Ministère.

Remarques particulières concernant les cours de musique

Les cours de musique dont le code officiel débute par « 550 » ou « 551 » et dont le titre officiel débute par le mot « instrument » peuvent également donner lieu à la règle d'exception décrite dans le paragraphe précédent.

Par ailleurs, toujours en musique, et cela jusqu'à ce que l'article 1 du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC) soit modifié, le Ministère accepte également l'utilisation d'une codification « maison » lorsque les cours officiels ont une durée de moins de 45 heures (ex. : prise de présence à un cours de 15 heures et à un autre de 30 heures, avec une déclaration officielle à Socrate d'un cours de 45 heures).

Les résultats de cette vérification doivent être inscrits sur le **rapport SRTVE6035AR, sous la colonne « Résultat de la vérification - Fréquentation ».**

CO-x : Dans le cas d'une présence confirmée, inscrire le code « CO » (présence confirmée) sur la liste, suivi du numéro correspondant aux situations décrites ci-après. Aux fins de la vérification externe de l'effectif scolaire portant sur l'échantillon de dossiers ciblés par le Ministère, les seules preuves acceptables de la présence d'un élève à son cours sont les suivantes :

- 1) Attestation de présence au cours datée et signée par l'élève – format papier ou électronique – à la date du décompte de l'effectif ou à une date ultérieure, à la condition qu'elle précède la fin de la session concernée.

- 2) Liste de classe des élèves signée par un professeur – format papier ou électronique – à la date du décompte de l’effectif ou à une date ultérieure, à la condition qu’elle précède la fin de la session concernée, et attestant la présence de chaque élève.
- 3) Confirmation de changement de cours datée et signée par l’élève après la date du décompte.
- 4) Toute autre pièce signée et datée par l’élève ou l’enseignant et jugée recevable par le vérificateur externe. Pour être jugée recevable par le vérificateur, cette pièce doit clairement démontrer la fréquentation scolaire de l’élève à la date du décompte ou ultérieurement. **Une photocopie de cette pièce – ou son impression si la pièce est électronique – doit être jointe** à la grille de réponses, et le vérificateur doit s’assurer que le code permanent de l’élève y est inscrit.

NC-x : Pour tous les cas de présence non confirmée, inscrire le code « NC » suivi du numéro correspondant à l’une des situations suivantes :

- 1) Présence non confirmée, car absence de preuve jugée acceptable.
- 2) Confirmation de changement de cours datée et signée par l’élève avant la date du décompte.
- 3) Toute confirmation d’abandon ou d’annulation d’un cours ou de tous ses cours, ne constitue pas une preuve de présence.
- 4) Autre pièce prouvant la non-présence de l’élève à la date du décompte.

4.4.4 Liste de contrôle de la base d'admission au DEC

La vérification de la base d'admission au DEC consiste à confirmer le respect des dispositions du Règlement sur le régime des études collégiales en vigueur depuis l'automne 2007. Les articles du RREC sont décrits ci-dessous.

2. Est admissible à un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales, le titulaire du diplôme d'études secondaires qui satisfait, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission au programme établies par le ministre.

Le ministre peut rendre obligatoires des activités de mise à niveau lorsque le titulaire du diplôme d'études secondaires n'a pas accumulé le nombre d'unités alloué par le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire ou par le Régime pédagogique de la formation générale des adultes pour l'apprentissage des matières suivantes :

- 1° Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- 2° Langue seconde de la 5^e secondaire;
- 3° Mathématique de la 4^e secondaire;
- 4° Sciences physiques de la 4^e secondaire;
- 5° Histoire du Québec et du Canada de la 4^e secondaire.

Le ministre peut également rendre obligatoires des activités de mise à niveau particulières en fonction des unités que le titulaire du diplôme d'études secondaires a accumulées dans le cadre de l'un ou l'autre des régimes pédagogiques mentionnés au deuxième alinéa.

Les activités de mise à niveau donnent droit au nombre d'unités déterminé par le ministre. Ces unités ne peuvent cependant être prises en compte pour l'obtention du diplôme d'études collégiales.

À compter du 1^{er} juillet 2010, les paragraphes 4 et 5 seront remplacés par les suivants :

- 4° *Science et technologie ou applications technologiques et scientifiques de la 4^e secondaire;*
- 5° *Histoire et éducation à la citoyenneté de la 4^e secondaire.*

2.1. Est admissible à un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales, le titulaire du diplôme d'études professionnelles qui satisfait, le cas échéant, aux conditions particulières d'admission au programme établies par le ministre et qui a accumulé le nombre d'unités alloué par le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement

secondaire ou par le Régime pédagogique de la formation générale des adultes pour l'apprentissage des matières suivantes :

- 1° Langue d'enseignement de la 5^e secondaire;
- 2° Langue seconde de la 5^e secondaire;
- 3° Mathématique de la 4^e secondaire.

Est admissible à un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales désigné par le ministre, le titulaire du diplôme d'études professionnelles qui satisfait aux conditions établies par le ministre. Ces conditions sont établies, pour chaque programme d'études, en fonction de la formation professionnelle acquise à l'ordre d'enseignement secondaire, de manière à assurer la continuité de la formation.

2.2. Malgré les articles 2 et 2.1, un collège peut admettre à un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales la personne qui possède une formation qu'il juge équivalente.

Un collège peut également admettre à un tel programme d'études la personne qui possède une formation et une expérience qu'il juge suffisantes et qui a interrompu ses études à temps plein pendant une période cumulative d'au moins 36 mois.

Le collège peut, dans le cas visé au deuxième alinéa, rendre obligatoires des activités de mise à niveau que peut déterminer le ministre.

2.3. Un collège peut admettre sous condition à un programme d'études conduisant au diplôme d'études collégiales la personne qui, n'ayant pas accumulé toutes les unités requises par le Régime pédagogique de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement ou par le Régime pédagogique de la formation générale des adultes pour l'obtention du diplôme d'études secondaires, s'engage à accumuler les unités manquantes durant sa première session.

Il en est de même lorsque le titulaire du diplôme d'études professionnelles n'a pas accumulé toutes les unités allouées pour l'apprentissage des matières mentionnées aux paragraphes 1 à 3 du premier alinéa de l'article 2.1.

Toutefois, ne peut être admise sous condition, la personne qui doit accumuler plus de 6 unités manquantes ou qui, ayant déjà été admise sous condition, a fait défaut de respecter ses engagements.

Le vérificateur doit non seulement s'assurer que l'élève en question a obtenu son diplôme DES (diplôme secondaire) ou DEP (diplôme d'études professionnelles) mais également qu'il a réussi tous les cours exigés comme conditions particulières d'admission en vertu du régime des études collégiales pour l'admission. Pour ce faire, le vérificateur doit utiliser le document présentant les « *conditions générales et les conditions particulières d'admission aux études collégiales* » préparé par la

Direction de la sanction des études du secteur de l'éducation préscolaire, enseignement primaire et secondaire. Ce document intitulé « *Préalables pour l'admission 2009-2010 à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales* » peut être obtenu sur place. Dans tous les cas où l'élève ne respecterait pas toutes les conditions prévues pour l'admission au programme menant à un DEC, l'élève devrait être considéré comme non admissible aux études collégiales. Toutefois, le collège pourrait accorder une « Équivalence » pour les conditions particulières d'admission au regard des acquis scolaires de l'élève. Le vérificateur devra alors retrouver au dossier de l'élève le jugement porté sur l'attribution de la remarque « Équivalence ».

Il peut arriver qu'un élève obtienne son DES après la date du décompte de l'effectif scolaire, soit après le 20 septembre ou après le 15 février. La conformité doit donc être établie en deux temps.

- Dans le cas d'un élève ayant obtenu un DES après le 20 septembre et avant le 15 février, son admission à la session d'automne est non conforme. Il peut être admis à la session d'hiver seulement.
- Dans le cas d'un élève ayant obtenu un DES après le 15 février, son admission est non conforme pour les deux sessions. La date à considérer est celle de « l'obtention du DES ».

Règles de vérification

Le vérificateur s'assure donc que l'élève inscrit à un programme conduisant à un DEC apparaissant sur le **rapport SRTVE6030BR : Liste de contrôle de la base d'admission au DEC** est bien titulaire d'un DES ou d'un DEP, en tenant compte des particularités mentionnées précédemment. Cette vérification peut être faite à partir d'une copie de l'un de ces documents dans le dossier de l'élève ou d'un document valide certifiant que l'élève a bien obtenu l'un ou l'autre de ces diplômes du secondaire et qu'il répond à toutes les exigences, selon le cas. Il est important de distinguer la date à laquelle le diplôme a été décerné de celle de son obtention. Ainsi, il peut arriver que le Ministère ne décerne qu'en novembre le diplôme (DES) d'un élève l'ayant obtenu dès juillet, et cela, parce qu'une commission scolaire aura tardé à transmettre les résultats de l'élève. Or, la condition d'admission prévoit que l'élève doit avoir obtenu son diplôme pour être admissible à un programme menant à l'obtention d'un DEC.

Lorsque le dossier de l'élève ne comporte pas de copie du DES ou du DEP, le vérificateur peut également s'assurer de sa conformité en consultant une liste du Ministère dans laquelle peut être vérifiée l'obtention de l'un ou l'autre de ces diplômes (liste des informations sur le secondaire par la procédure SRTDI2080). La copie du diplôme dans le dossier n'est donc pas essentielle. Ici, également, c'est la date d'obtention qui est significative.

Lorsque l'élève n'a pas de diplôme du Québec (DES ou DEP), le vérificateur doit

s'assurer qu'il y a, à son dossier, des documents prouvant qu'il possède bel et bien une équivalence de DES (formation au moins égale ou supérieure), conformément à la disposition prévue à l'article 2.2 du Règlement sur le régime des études collégiales.

Il existe des cas particuliers, comme celui des élèves admis dans les programmes de *Musique 501.A0* et *551.A0*. Des étudiants n'ont pas le préalable de *Musique 534* (condition particulière d'admission) mais sont admis sur la base d'une audition dans les programmes *Musique (501.A0)* et *Techniques professionnelles de musique et chanson (551.A0)*. Ces élèves sont titulaires d'un DES. Il manque le préalable pour être admis au DEC. (Voir la lettre de M. Christian Ragusich datée du 30 mars 2006 qui permet d'admettre une personne qui possède une formation jugée équivalente). Comme il n'est pas fait de distinction entre les conditions générales d'admission et les conditions particulières, **ces élèves sont admis sur la base d'une formation jugée équivalente.**

De même, les élèves inscrits au baccalauréat français au Collège Stanislas et au Collège international Marie de France ont, pour la plupart, fait leurs études secondaires au même collège. Après avoir suivi leurs études secondaires, les élèves doivent réussir l'examen en histoire du Québec requis par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS). Par la suite, le Ministère reconnaît à ces élèves une équivalence de 5^e secondaire. **Ces élèves sont admis sur la base d'une équivalence de DES.**

Dans le cas d'un élève ayant à son dossier soit un relevé de notes ou un diplôme d'une autre province canadienne et qui répond aux conditions décrites dans le tableau de la page suivante, la conformité de l'équivalence du DES est acceptée, dans la mesure où la date de ces documents est antérieure à celle du décompte. Une fois la date du décompte passée, l'élève ne peut poursuivre ses études à un programme menant à un DEC que « conditionnellement » à l'obtention de son équivalence de DES.

Les résultats de cette vérification doivent être inscrits sur le **rapport SRTVE6030BR, sous la colonne « Résultats de la vérification – Admission »**

- CO : Si le collège possède l'une ou l'autre des pièces énumérées précédemment, inscrire le code « CO » (conforme) .
- AP : En cas d'absence de pièce, inscrire le code « AP ».
- NCAA : Si une pièce dans le dossier de l'élève laisse présumer qu'elle est équivalente au DES, sans que l'on puisse retracer l'attestation d'équivalence signée par l'autorité compétente désignée par le collège, indiquer la mention de non-conformité par le code « NCAA » (non conforme à aucune attestation) et joindre une photocopie de la pièce retracée au dossier en y inscrivant le code permanent.

- PR-NC : Si la déclaration du collègue n'est pas conforme et que le dossier de l'élève contient une pièce justificative (ex. : date d'obtention du DES après la date du décompte de l'effectif scolaire), remplir la case en y indiquant le code « PR-NC » pour chaque trimestre (pièce reconnue, mais non conforme). Joindre une photocopie de la ou des pièces du dossier à la liste et inscrire le code permanent de l'élève sur chacune des photocopies.
- AUT : Pour toute autre raison jugée non conforme, inscrire le code « AUT » et détailler à l'aide de notes.

Équivalences d'études et de diplômes dans les provinces canadiennes

Province	Nom du diplôme (note 1)	Relevé de notes (note 2)
Alberta	General High School Diploma	Études secondaires – Grade 11 obtenu Dossier cumulatif ou relevé de notes comportant de 67 à 100 unités
Colombie-Britannique	High School Graduation Diploma	Études secondaires – Grade 11 obtenu
Île-du-Prince-Édouard	General High School Diploma	Études secondaires – Grade 11 obtenu comportant un minimum de 12 unités
Manitoba	High School Diploma	Études secondaires – Grade 11 obtenu comportant moins de 13 unités
Nouveau-Brunswick	High School Graduation Diploma (grade XXII)	Études secondaires – Grade 11 obtenu avec relevé de notes comportant de 12 à 17 unités ou de 13 à 19 unités selon le régime
Nouvelle-Écosse	High School Diploma (grade XII)	Études secondaires – Grade 11 avec High School Certificate, Grade XI (minimum de 12 unités) OU Études secondaires – Grade 11 avec Vocational High School Certificate (minimum de 12 unités)
Ontario	Ontario Secondary School Diploma	Grade 11 – Ontario Secondary School Diploma comportant un minimum de 22 unités
Saskatchewan	High School Graduation Diploma	Études secondaires – Grade 11 obtenu comportant au moins 16 unités
Terre-Neuve	High School Graduation Diploma	Études secondaires – Grade 12 suivi mais non obtenu comportant de 24 à 36 unités OU Études secondaires – Grade 11 obtenu comportant au moins 24 unités

Note 1 : Lorsque ces diplômes sont présents dans le dossier des élèves, la conformité est reconnue.

Note 2 : Ces relevés de notes correspondent à une 5^e secondaire et sont donc jugés conformes.

Dans tous les autres cas où l'élève présente au collège un diplôme étranger, le dossier doit comporter un document attestant l'équivalence du DES signé par l'autorité compétente désignée par le collège.

4.4.5 Liste de contrôle de la base d'admission à l'AEC

Dans le cas des attestations d'études collégiales (AEC), à l'article 4 du Règlement sur le régime des études collégiales, on précise que :

Est admissible à un programme d'études conduisant à une attestation d'études collégiales, la personne qui possède une formation jugée suffisante par le collège et qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- 1° Elle a interrompu ses études pendant au moins deux sessions consécutives ou une année scolaire;
- 2° Elle est visée par une entente conclue entre le collège et un employeur ou elle bénéficie d'un programme gouvernemental;
- 3° Elle a poursuivi, pendant une période d'au moins un an, des études postsecondaires.

Formation suffisante

Le vérificateur doit d'abord s'assurer que le dossier de l'élève déclaré à Socrate dans un programme sanctionné par une AEC (voir le rapport SRTVE6030AR : Liste de contrôle de la base d'admission à l'AEC) comporte une preuve de formation suffisante. La formation suffisante doit d'abord s'appuyer sur un document officiel délivré par un collège et faisant état de la formation antérieure de l'élève; on peut ajouter à ce document d'autres documents officiels faisant état des acquis expérientiels de la personne (ex. : lettres d'employeurs). Il est évident qu'une simple déclaration de l'élève quant à ses études antérieures est insuffisante, à moins qu'il ne s'agisse d'un élève étranger sans diplôme, auquel cas le collège devrait faire passer des tests de classement permettant de juger de sa formation antérieure, les résultats à ces tests étant par la suite classés dans le dossier de l'élève. En toutes circonstances, le jugement du collège et les pièces ayant servi à établir ce jugement doivent être conservés dans le dossier de l'élève.

Le vérificateur peut également s'assurer de la conformité du dossier en consultant une liste du Ministère dans laquelle peut être vérifiée l'existence des préalables (relevés de notes comportant la mention « Diplôme accordé »). Cette preuve peut être un DES, un DEP, un diplôme supérieur ou équivalent au DES, ou encore, un document signé par les autorités compétentes du collège attestant que la formation de l'élève est jugée suffisante pour son admission à un programme conduisant à l'obtention d'une AEC.

Note : Pour s'inscrire à un programme menant à une AEC, le diplôme du secondaire n'est pas obligatoire, mais le collège doit démontrer que l'élève a une formation qu'il juge suffisante pour l'inscrire à ce programme. Pour l'admission à un tel programme,

l'attestation d'équivalence de niveau de scolarité de 5^e secondaire (AENS) est recevable, à la condition que le collège ait procédé à l'analyse des chances de réussite de l'élève qui s'inscrit à une telle formation et que cette analyse ait été consignée dans son dossier.

Résultats de la vérification de la formation suffisante

Les résultats de cette vérification doivent être inscrits sur le **rapport SRTVE6030AR, sous la colonne « Résultats de la vérification - Formation suffisante ».**

CO : Si le collège possède l'une ou l'autre des pièces énumérées précédemment, inscrire le code « CO » (conforme).

AP : En cas d'absence de pièce, inscrire le code « AP ».

NCAA : Si le dossier ne contient aucune mention du jugement porté par le collège sur l'admission de l'élève, indiquer la mention de non-conformité par le code « NCAA » (non conforme à aucune attestation) et joindre une photocopie de la pièce retracée au dossier en y inscrivant le code permanent.

AUT : Pour toute autre raison jugée non conforme, inscrire le code « AUT » et détailler à l'aide de notes.

Autre condition

En plus de la formation suffisante, le dossier de l'élève doit contenir une pièce permettant au collège de s'assurer que l'une des trois conditions supplémentaires est remplie. Dans l'éventualité où les pièces ne sont pas dans le dossier, le vérificateur peut s'assurer de la conformité du dossier en consultant une liste du Ministère dans laquelle peut être vérifié le fait que l'une des trois conditions est remplie (ex. : l'image du dossier de l'élève du système Socrate qui prouverait qu'il a interrompu ses études pendant au moins deux trimestres consécutifs [automne et hiver ou une année complète] ou encore, l'image du relevé de notes du secondaire comparée à celle de Socrate montrant que l'élève a déjà interrompu ses études durant le délai prescrit). Ces images n'ont pas nécessairement à être conservées dans le dossier des élèves.

Les ententes écrites officielles avec un employeur doivent être accessibles au vérificateur, mais elles n'ont pas nécessairement à être conservées dans le dossier de chacun des élèves visés. Le collège n'a pas à porter un jugement particulier sur ce type de pièce.

En ce qui concerne l'année d'études postsecondaires, mentionnons qu'une impression de l'image du dossier de l'élève provenant de Socrate et démontrant qu'il a terminé au moins une année d'études collégiales avant son admission au programme sanctionné par une AEC est acceptable. Une année d'études universitaires est également acceptable.

Résultats de la vérification de l'autre condition

Les résultats de cette vérification doivent être inscrits sur le **rapport SRTVE6030AR**, sous la colonne « **Résultats de la vérification - Autre condition** ».

CO : Si le collège possède l'une ou l'autre des pièces énumérées précédemment, inscrire le code « CO » (conforme).

AP : En cas d'absence de pièce, inscrire le code « AP ».

AUT : Pour toute autre raison jugée non conforme, inscrire le code « AUT » et détailler à l'aide de notes.

4.4.6 Liste de contrôle des cours avec la remarque **Incomplet permanent (IN)**

L'article 22, de l'annexe budgétaire C013 précise que seuls les cas de force majeure empêchant l'élève de se consacrer pleinement à ses études (pièce justificative à l'appui) peuvent conduire au maintien de la remarque « IN ».

Pour qu'une situation soit jugée cas de force majeure, elle doit remplir les deux conditions suivantes :

- 1) Être hors du contrôle de l'élève (accident, maladie prolongée, assistance à des proches, etc.);
- 2) Conduire à une absence des études de trois semaines ou plus.

Par ailleurs, le même article 22 prévoit aussi qu'une pièce est considérée comme recevable seulement si elle est présentée aux autorités du collège durant la session concernée ou, pour des raisons jugées exceptionnelles, au plus tard un an après la fin de la session concernée, que l'étudiant soit réinscrit ou non. Toute situation doit être clairement expliquée au dossier de l'étudiant et autorisée par la personne désignée à cet effet par le collège.

Situation hors du contrôle de l'élève

Les preuves démontrant que la situation était indépendante de la volonté de l'élève proviennent généralement de l'extérieur du collège, par exemple un billet médical. Mais il peut aussi arriver qu'un billet provienne d'un professionnel de la santé travaillant à l'intérieur du collège. Bien qu'il s'agisse généralement de problèmes liés à la santé, les raisons ne se limitent pas strictement à ce domaine.

Si la pièce provient d'un professionnel de la santé, et que la période d'absence indiquée est de trois semaines ou plus, la pièce est jugée conforme. Normalement, un tel billet, pour être complet, devrait cependant comprendre les trois éléments d'information suivants :

- Date du début de l'incapacité;
- Date de fin de l'incapacité;
- Niveau partiel ou total de l'incapacité (dans le cas d'une incapacité partielle, le billet devrait aussi mentionner l'impact de cette incapacité sur les études, tel qu'éviter l'éducation physique, réduire la charge d'études à 10 h par semaine, etc.).

Si le billet ne contient pas explicitement ces trois éléments d'information, **en faire une copie et la joindre**, sous scellé, au rapport de vérification.

Un simple formulaire de demande d'incomplet permanent sans justification explicite, même s'il est signé par le collègue, ne constitue pas une pièce acceptable.

Tout cours ayant une remarque IN transmise au système Socrate sans pièce justificative au dossier reconnu par le Ministère est non financé.

Attribution des remarques IN (Incomplet permanent) dans le contexte de la grippe A(H1N1)

Le Ministère n'exigera pas que les étudiants qui se sont absentés pour cause de grippe A(H1N1) présentent un billet médical. Toutefois, les pièces suivantes devront être présentes au dossier :

Déclaration de l'élève qui certifie :

- Qu'il a souffert ou a cru souffrir de la grippe A(H1N1);
- Qu'il a été absent cinq jours ouvrables consécutifs ou plus, mais moins de trois semaines.

Déclaration du collègue qui certifie :

- Qu'il reconnaît l'absence de l'élève;
- Qu'il a porté jugement sur le fait que l'absence de l'élève est suffisante pour justifier un IN.

Pour les absences de trois semaines ou plus, les règles habituelles pour les IN s'appliquent. Un billet médical est alors requis.

Confidentialité

Le vérificateur examine le dossier afin de s'assurer que celui-ci comporte une pièce justifiant un cas de « force majeure ». Soulignons que certains collègues conservent ces pièces sous surveillance à un autre endroit que dans le dossier physique de l'élève, afin d'en assurer la confidentialité. **Dans le cadre de son mandat, le vérificateur est autorisé à avoir accès à ces pièces.**

Les résultats de cette vérification doivent être inscrits sur le **rapport SRTVE6035CR, sous la colonne « Résultats de la vérification - Justification ».**

CO : Lorsqu'il y a présence d'une pièce justificative d'un cas de « force majeure » dans le dossier, inscrire le code « CO » (conforme).

- PNR : Dans le cas de la présence d'une pièce qui ne correspond pas à un cas de « force majeure », tel qu'il est défini, inscrire le code « PNR » (pièce non reconnue) et **joindre une copie de la pièce à la liste.**
- AP : Dans le cas d'absence de pièce permettant de justifier la remarque IN, inscrire le code « AP » (absence de pièce).
- AUT : Pour toute autre raison jugée non conforme, inscrire le code « AUT », détailler à l'aide de notes et **joindre les pièces pertinentes**, s'il y a lieu.

4.4.7 Liste de contrôle des cours réussis et repris

L'article 23, de l'annexe budgétaire C013 précise que le Ministère finance la reprise d'un cours déjà réussi par un étudiant lorsque cette reprise est justifiée pédagogiquement par l'établissement, au regard de la réussite des études collégiales. On entend par justifié pédagogiquement, la reprise d'un cours dont le contenu a considérablement changé, entre autres des cours en informatique réussis depuis plusieurs années.

De la même manière, le Ministère finance un cours rattaché à un objectif et standard déjà atteint lorsque celui-ci est justifié pédagogiquement par l'établissement.

La reprise d'un cours déjà réussi ou d'un cours contribuant à l'atteinte d'un objectif et standard déjà atteint sera financée notamment dans les cas où la réussite du programme de l'étudiant serait compromise si cette reprise n'avait pas lieu.

Dans tous les cas, **la ou les pièces justificatives doivent être consignées au dossier de l'étudiant.**

Le vérificateur examine le dossier afin de s'assurer que celui-ci comporte une pièce au dossier justifiant la reprise d'un cours ou de plusieurs cours.

Les résultats de cette vérification doivent être inscrits sur le **rapport SRTVE6035BR, sous la colonne « Résultats de la vérification - Justification ».**

CO : Lorsqu'il y a présence d'une pièce justificative dans le dossier, inscrire le code « CO » (conforme).

NC : Dans le cas d'absence de pièce permettant de justifier la reprise, d'un cours ou de plusieurs cours, inscrire le code « NC » (non conforme).

Les cours identifiés sur la liste ont déjà été réussis dans un trimestre antérieur peu importe le collègue.

Si la justification pédagogique n'est pas présente au dossier, le vérificateur pourra accepter une justification écrite du collègue lors de la vérification, s'il juge qu'elle est justifiée pédagogiquement.

5. DÉFINITION DES TERMES

Dossier-élève

Tous les documents associés à un élève que l'on doit normalement trouver dans le collège.

Données complètes

Données auxquelles il ne manque pas d'information. Par exemple, un dossier-élève sans résultat scolaire serait considéré comme étant incomplet. Toujours à titre d'exemple, l'absence, dans la banque du Ministère, d'un certain nombre de dossiers pour une partie de la population scolaire normalement recensée par le Ministère permettrait également de conclure qu'il y a des données incomplètes.

Données conformes

Données qui sont en correspondance avec leur point de référence. Le point de référence peut être, par exemple, des pièces dans le dossier-élève, un texte de loi ou de règlement, l'image du dossier dans la banque du Ministère, etc.

Données fiables

Informations vérifiées par le collège. Par exemple, lieu de naissance, trimestre du programme d'études, langue maternelle, langue d'usage, contrôle des préalables, etc.

Erreur

Dans le présent document, le terme « erreur » fait référence à toute situation dans laquelle les données contenues dans la banque du Ministère (banque du système Socrate) ne sont pas conformes aux attentes du Ministère.

Pièce absente

Il y a absence de pièce dans le dossier de l'élève lorsque le collège ne peut fournir aucun document permettant d'appuyer sa déclaration concernant l'information transmise au Ministère. Une note peut cependant être indiquée si des pièces dans le dossier mentionnent que le collège a déjà entrepris des démarches pour justifier sa déclaration.

Pièce conforme

Une pièce est dite « conforme » lorsqu'elle est complète, que son contenu correspond aux normes attendues pour cette pièce et qu'elle fait partie des documents reconnus par le Ministère comme étant acceptables pour appuyer la déclaration du collègue. De plus, dans le cas d'une photocopie, le vérificateur doit utiliser son bon jugement pour déterminer si la pièce lui apparaît, hors de tout doute raisonnable, comme étant conforme à l'original, et non une contrefaçon.

Pièce non conforme

Une pièce est dite « non conforme » lorsque son contenu ne correspond pas aux normes attendues pour cette pièce. Par exemple, il peut s'agir d'un formulaire d'abandon qui n'est pas signé par l'élève mais seulement par l'administration du collège, d'un formulaire qui n'est pas daté par l'élève lui-même ou encore, d'un permis de séjour au Canada dont la date d'expiration est échuë, etc.

Pièce non reconnue

Une pièce est dite « non reconnue » lorsque la pièce permettant d'appuyer la déclaration du collègue ne fait pas partie des pièces reconnues par le Ministère.

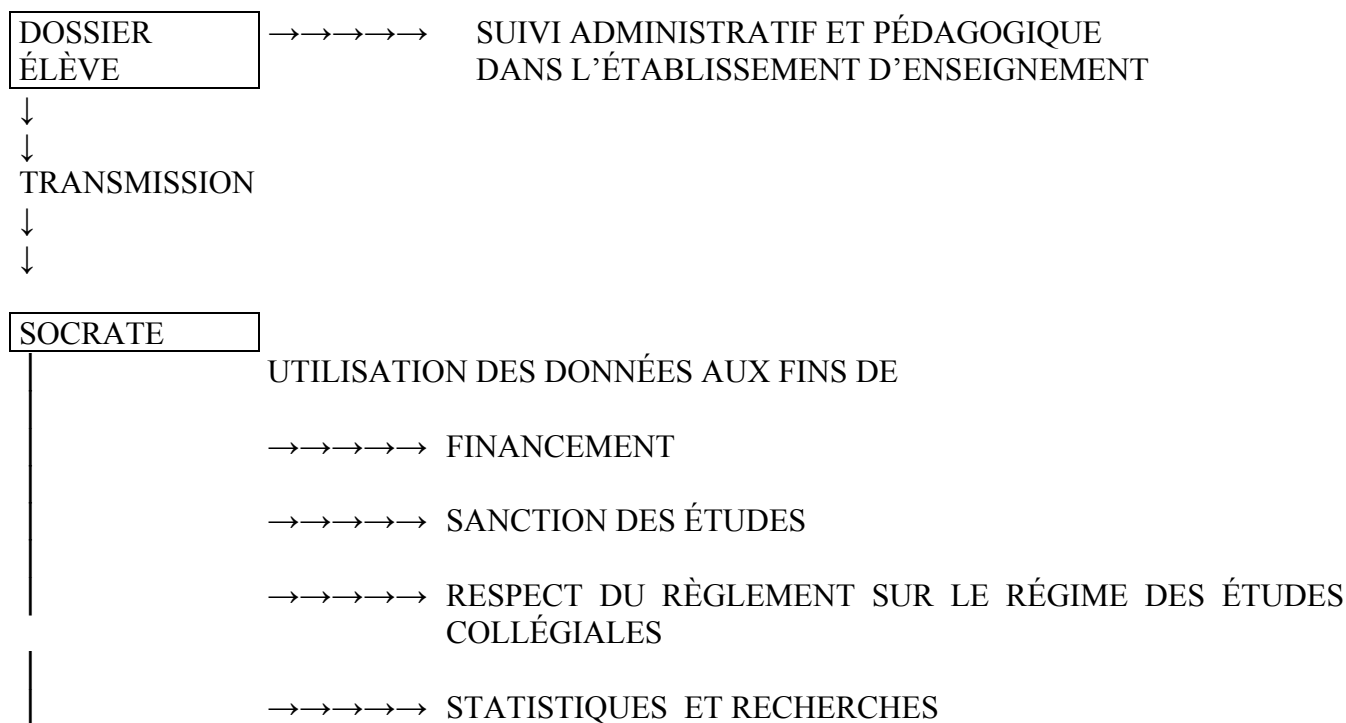
Présence de l'élève au cours

Un élève est considéré comme étant « présent » au cours à la date du décompte de l'effectif lorsque le collègue peut faire la preuve, hors de tout doute raisonnable, que l'élève était inscrit au cours et qu'il le suivait encore à cette date. Il ne s'agit pas nécessairement d'une preuve de présence physique le jour même du décompte, mais plutôt d'une preuve de fréquentation scolaire qui permet d'établir que l'élève suivait encore le cours à la date du décompte ou plus tard dans ce trimestre.

Annexe 1 Tenue des dossiers

Le dossier de l'élève constitue la source qui permet de valider les informations retenues, contenues dans la banque de données Socrate pour un établissement d'enseignement donné; ces mêmes informations devraient être complètes, précises et exactes.

Le diagramme de transmission et d'utilisation des données de cette page permet de visualiser et de comprendre l'importance que l'on doit accorder au dossier d'un élève.



Les documents énumérés ci-dessous constituent le dossier de l'élève et servent à suivre son cheminement scolaire. Il est important de noter que ces documents peuvent être classés dans un dossier informatisé dans le collège mais qu'ils doivent être disponibles lors d'une vérification de l'effectif scolaire.

1. Certificat de naissance canadien et/ou de citoyenneté canadienne. Lorsque le rapport SRTDI2090R : Liste des informations récentes sur les données de citoyenneté de l'élève du système Socrate confirme qu'un élève est né au Québec ou au Canada, il n'est pas requis d'avoir le certificat de naissance au dossier¹.
2. Différents documents exigés pour établir l'admissibilité ou non à l'exemption des montants forfaitaires ou des droits de scolarité pour les élèves étrangers et les résidents du Québec fréquentant un établissement d'enseignement collégial².

¹ Par contre, le certificat de naissance est requis dans certaines situations (ex. : si un élève veut se classer résident du Québec par la situation « Parents résident au Québec » le certificat de naissance servira à prouver le lien de filiation entre le parent et l'élève).

² Exemple : un réfugié politique sans CSQ sera exempté des droits de scolarité des élèves étrangers mais paiera les frais de non-résident du Québec.

3. Pièces justificatives confirmant l'admission au collège.
4. Demande d'admission ou Fiche d'inscription signée et datée par l'élève.
5. Toute pièce apportant des modifications au contrat initial entre l'élève et le collège : formulaire d'abandon de cours, pièces justificatives pour l'attribution d'un Incomplet permanent, formulaire de changement de cours, ainsi que les pièces justificatives lesquelles témoignent d'un jugement porté par le collège, soit les équivalences (EQ), les dispenses (DI), etc.
6. Preuve de fréquentation scolaire.
7. Bulletin d'études collégiales.

1. Pièces servant à établir l'admissibilité

Pour être admis au collège, l'élève doit faire la preuve de son admissibilité. Celle-ci est établie en se basant sur les deux éléments suivants :

- Statut légal au Canada : les pièces servant à l'admission doivent répondre aux exigences des guides suivants : *Guide administratif pour l'établissement du statut de résident du Québec dans le réseau collégial* et le *Guide administratif sur le dossier des élèves étrangers dans les collèges du Québec*.
- Admissibilité au programme d'études : les pièces doivent respecter les conditions prévues à la *Section II : Admission* du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC). Lorsque l'image du dossier indique que l'élève a obtenu son DES avant d'entreprendre des études collégiales, il n'est pas obligatoire de retrouver la copie du DES au dossier de l'élève.

Les pièces originales ne sont pas nécessairement exigées. On peut donc trouver dans le dossier des photocopies de pièces originales telles que le certificat de naissance ou le certificat de citoyenneté. Cependant, la photocopie dans le dossier doit être lisible

Note : Dans le cas des études hors programme (cheminement par cours, par exemple), comme il ne s'agit pas d'études dans un programme, seul le statut légal au Canada doit être examiné pour l'admissibilité.

2. Fiche d'inscription datée et signée par l'élève

La « Fiche d'inscription » précise le programme choisi par l'élève, le service d'enseignement ainsi que le trimestre de début des études dans le programme. La fiche d'inscription initiale doit être signée et datée par l'élève. Il est à noter que les renseignements requis pour l'inscription peuvent se trouver sur le même formulaire que celui qui a servi à l'admission (demande d'admission), surtout au service de la formation continue, ce qui ne cause pas de problème.

Lorsque le collège inscrit l'élève dans le programme, le trimestre et le service d'enseignement demandés, aucun autre document n'est exigé dans le dossier de l'élève. Cependant, si le collège modifie le choix de l'élève quant à l'un de ses choix, le collège doit alors rendre sa décision officielle, la dater, la signer et en mettre une copie dans le dossier de l'élève.

Si l'élève poursuit le cheminement de ses études dans le même programme sans rien changer au « contrat » initial, la fiche d'inscription n'a pas à être remplie ni signée par l'élève à chaque trimestre. Par contre, si l'élève change de programme ou de service d'enseignement, un document à cet effet doit être présent dans le dossier de l'élève et, dans ce cas, ce document doit être daté et signé par l'élève, ainsi que daté et signé par les autorités compétentes du collège.

3. Changements au contrat initial

Tout changement au contrat initial intervenu entre l'élève et le collège concernant le service d'enseignement et/ou le choix de programme ou les deux, doit faire l'objet d'un document daté et signé par les deux parties et une copie de ce document doit se trouver dans le dossier de l'élève.

Quant aux changements dans les cours suivis, un grand nombre de ceux-ci ont souvent lieu entre le début du trimestre et la date du décompte de l'effectif; ces changements n'ont pas à être obligatoirement appuyés par une pièce dans le dossier. Par contre, à compter de la date du décompte de l'effectif scolaire, chacun des changements aux cours de l'élève doit être appuyé par une pièce dans le dossier, qu'il s'agisse d'abandon de cours, de changement de cours, de substitution de cours, etc.

4. Bulletin d'études collégiales expédié à l'élève

Les modalités de production et de remise du bulletin sont décrites dans le *Guide administratif – Procédure applicable à la production du bulletin d'études collégiales*.

Annexe 2 Admission

Attestation d'équivalence de niveau secondaire (AENS)

9.3 Tests d'équivalence de niveau de scolarité du secondaire

9.3.1 *Principe de base*

Des tests d'équivalence de niveau de scolarité (TENS) sont offerts aux adultes qui n'ont pas terminé leurs études secondaires, mais qui, néanmoins, ont acquis des connaissances de cet ordre. Les apprentissages extrascolaires sont reconnus sans référence aux contenus des programmes officiels. Il s'agit d'un service aux adultes conçu dans le contexte du marché du travail. La réussite des tests est inscrite au dossier de l'élève, mais ne confère pas d'unité en vue de l'obtention d'un diplôme d'études secondaires.

Une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) est délivrée aux adultes qui réussissent les tests préparés à cette fin. Toutefois cette attestation n'est pas un diplôme d'études secondaires.

9.3.2 *Partage des responsabilités*

Il appartient au Ministère de préparer les tests, d'en établir les règles de passation et d'émettre l'AENS.

Il revient aux services d'éducation des adultes des commissions scolaires de faire passer les TENS.

Une **même** commission scolaire doit assurer la passation et la reprise des TENS. Dans des circonstances exceptionnelles, on peut déroger à cette mesure. On communique alors avec la personne responsable à la Direction de la sanction des études.

9.3.3 *Conditions de délivrance de l'attestation*

Les tests sont au nombre de sept tests. L'attestation d'équivalence de niveau de scolarité délivrée à tout élève qui les réussit selon la répartition suivante :

Au secteur francophone

< Obligatoirement, les deux tests de français, langue maternelle (grammaire et compréhension de textes);



Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation
Direction générale des services éducatifs

NOTE

Ce document est non valide
pour l'admission au collégial.

Spécimen

Attestation d'équivalence de niveau de scolarité de cinquième année du secondaire

Nous soussignés attestons que

a satisfait, en 19XX, aux conditions prescrites par le ministre.

En foi de quoi, nous lui décernons la présente attestation d'équivalence de niveau de scolarité
de cinquième année du secondaire.

Fait à Québec le

Attestation :

Code permanent :

Code de l'organisme :



Directeur

Direction de la sanction des études

Attestation d'équivalence du MICC (anciennement MRCI)

Nom et prénom: (1)

1.1 Document(s) évalué(s) (2)

- Titre:* (3) DIPLOMA...CONSTRUCTION TECHNICIAN
(Traduction du titre original)
- Traduction:* (4) Traduction effectuée par un traducteur, membre de l'OTTIAQ
Éléna Rif, 2002-04-26
- Sanction officielle:* (5) Ufa Motor Transport College
Union soviétique, 1978
- Particularité(s) du document:* (6) Nom de la titulaire du document libellé comme suit:
[REDACTED]
Document original
- Document(s) à l'appui:* (7) Transcript of Academic Record (1974-1978)
(Traduction du titre original)
Document original
Traduction effectuée par un traducteur, membre de l'OTTIAQ
Éléna Rif, 2002-04-26
- Situation dans le système éducatif:* (8) Études secondaires techniques
- Durée officielle:* (9) 4 ans
- Condition(s) d'admission:* (10) Être titulaire du certificat d'études secondaires incomplètes obtenu à la suite
de huit années d'études primaires et secondaires.
- Domaine(s) de formation:* (11) "Automobile Roads Construction and Maintenance"
- Composantes particulières:* (12) Outre la formation proprement technique, le programme comprend
également les matières du programme des études secondaires générales.
- Finalité(s):* (13) Dans le pays où il a été délivré, ce document permet l'accès au marché du
travail et permet également d'accéder à des études universitaires.
- Langue(s) d'enseignement:* (14) Russe

1.2 Résultat de l'évaluation (15)

Les études visées par le(s) document(s) scolaire(s) évalué(s) se comparent aux études québécoises suivantes:

- Repère scolaire québécois:* (16) Études secondaires complétées en formation
générale - Classe de 5e réussie (Diplôme
d'études secondaires) et deux années
d'études collégiales en formation technique
- Domaine(s) de formation:* (17) Bâtiment et travaux publics

POUR PRÉVENIR LA CONTREFAÇON, CE DOCUMENT CONTIENT DES ÉLÉMENTS SÉCURITAIRES.



Nom et prénom: [REDACTED]

Remarque(s): (18)

La durée du programme pour le titulaire du certificat de fin d'études secondaires générales est de deux à trois ans.

Johanne Côté-Galarneau

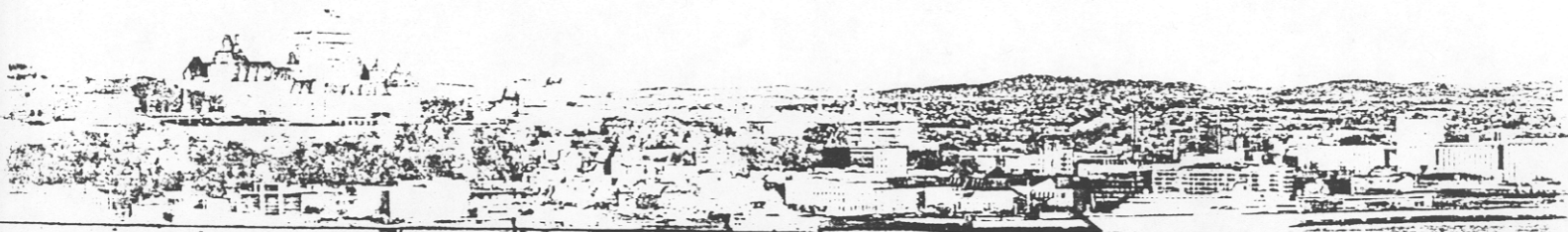
Directrice du Carrefour d'intégration du Nord à Montréal

Date de délivrance: 2003-05-07

Denis Lazure

Directeur, Direction des opérations régionalisées

N° de dossier: [REDACTED]



POUR PRÉVENIR LA CONTREFAÇON, CE DOCUMENT CONTIENT DES ÉLÉMENTS SÉCURITAIRES.

Annexe 3 Listes de contrôle des clientèles

Liste de contrôle de la base d'admission à l'AEC (SRTVE6030AR)

Liste de contrôle de la base d'admission au DEC (SRTVE6030BR)

Liste de contrôle du statut de résident du Québec (SRTVE6030CR)

Date : AAAA-MM-JJ
 Heure : HH:MI:SS
 Rapport : SRTVE6030CR

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Liste de contrôle du statut de résident du Québec (vérification externe)

No req : 99999999

Plan de vérification : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Organisme : 999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Service d'enseignement (IPR) : XXXXXXXX

Élève		Programme		Statut légal au Canada		Critère pour établir le statut de résident du Québec		
Code permanent	No dossier Nom et prénom	No MELS	Programme	An trim	Déclaration SOCRATE	Confirmation du statut	Déclaration SOCRATE	Confirmation du statut
XXXXXXXXXXXX	999999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)	99999	XXXXX(9999)	9999X	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	_____	XX	_____
			XXXXX(9999)	9999X	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	_____	XX	_____
XXXXXXXXXXXX	999999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)	99999	XXXXX(9999)	9999X	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	_____	XX	_____
			XXXXX(9999)	9999X	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	_____	XX	_____
XXXXXXXXXXXX	999999999 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)	99999	XXXXX(9999)	9999X	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	_____	XX	_____
			XXXXX(9999)	9999X	XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	_____	XX	_____
Total de dossiers à vérifier :		9999999						

Codes à utiliser : CO : Dossier-élève conforme à la déclaration de SOCRATE
 CO-C : Code non confirmé mais statut de résident du Québec conforme selon l'organisme (joindre une photocopie)
 PR-NC : Pièce au dossier reconnue par le Ministère, mais non conforme (joindre une photocopie)
 PNR : Pièce au dossier mais non reconnue par le Ministère (joindre une photocopie)
 AP : Dossier-élève non conforme par absence de pièce justificative

Liste de contrôle de la citoyenneté (SRTVE6030DR)

Liste de contrôle de la fréquentation scolaire (SRTVE6035AR)

Liste de contrôle des cours réussis et repris (SRTVE6035BR)

Liste de contrôle des cours avec la remarque « IN » (SRTVE6035CR)

Annexe 4 Listes outils du Ministère

**Liste des informations récentes sur les données de citoyenneté
d'élèves (SRTDI2090R)**

Renseignements généraux

Code permanent : XXXXXXXXXXXX
Nom légal : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Prénom usuel : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Informations sur la citoyenneté (Système Ariane)

Stat lég Can	Critère stat QC	Pays de citoyenneté
Cd Vigueur le /	Cd Vigueur le /	Cd Vigueur le /
Expire le	Expire le	Expire le
XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ
AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ

Informations sur la citoyenneté (Système Socrate)

Org /	Date décl	Pays/	Stat lég Can	Critère stat QC	Stat	Autor Canada	Autor Québec	Entente mobilité	Cond part mont
Org réf		Doc off	Cd Vigueur le /	Cd Vigueur le /	Rés	Cd Vigueur le/	Cd Vigueur le/	Cd Vigueur le /	Cd Vigueur le /
			Expire le	Expire le	QC	Expire le	Expire le	Expire le	Expire le
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ
XXXXXX	AAAA-MM-JJ	XXX	XX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	X	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ	XX AAAA-MM-JJ	XXX AAAA-MM-JJ
XXXXXX		X	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ		AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ	AAAA-MM-JJ

Informations sur la citoyenneté (Système GDEU)

Org	An trim	Pays de citoyenneté	Stat lég Can	Statut résident QC	Régime d'études
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX
XXXXXX	AAAAXX	XXX	XX	X	XXX

Image du dossier de l'élève (SRTDI2060R)

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
 Direction des systèmes et du contrôle
 Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
 Image du dossier de l'élève

Page: 1

Numéro requête :

Renseignements généraux

Code permanent :	Prem présence collégial :	1986H
Nom légal :	Date de création du dossier élève :	1985-06-01 00:00:00
Prénom usuel :	Date de MAJ du dossier élève :	2007-08-29 12:20:50
Adresse :	Date fin existence :	

Téléphone :

Adresses de correspondance

<u>An Trim</u>	<u>No tél</u>	<u>Adresse</u>	<u>Pays</u>	<u>Date MAJ</u>
1985H				1985-06-01

Informations sur la citoyenneté

<u>Org / Org réf</u>	<u>Date décl / Trim début</u>	<u>Pays / Doc off</u>	<u>Stat lég Can Cd Vigueur le / Expire le</u>	<u>Critère stat QC Cd Vigueur le / Expire le</u>	<u>Stat rés QC</u>	<u>Autor Canada Cd Vigueur le / Expire le</u>	<u>Autor Québec Cd Vigueur le / Expire le</u>	<u>Entente mobilité Cd Vigueur le / Expire le</u>	<u>Cond part mont Cd Vigueur le / Expire le</u>	<u>Date MAJ</u>
923000	1985-06-01 1986H	001 O	CC 1985-06-01	SO	S	SO	SO	SO	SO	1985-06-01
926000	1985-06-01 1986H	001 O	CC 1985-06-01	SO	S	SO	SO	SO	SO	1985-06-01

Informations obtenues du secondaire

<u>Année scolaire</u>	<u>Fréquentation scolaire simultanée Type fréquentation</u>	<u>Type diplôme</u>	<u>Diplômes obtenus</u>	<u>Date obtention</u>
		DES	Diplôme études secondaires	1985-06-01

Informations supplémentaires sur l'admissibilité à un programme de DEC

Conditions générales d'admission manquantes

Activités de mise à niveau obligatoires

Langue seconde de 5ième secondaire

Code permanent :

Dossiers d'identification de l'élève							
Organisme	Nom	No DA	Langue maternelle	Langue parlée à la maison	Date création	Date MAJ	Date MAJ org
923000	Cégep de La Pocatière	198539128	FR	FR	1985-06-01 00:00:00	2007-08-29 12:20:50	2007-08-29 12:20:50
926000	Cégep François-Xavier Garneau	8610086	FR	FR	1985-06-01 00:00:00		2000-01-06 00:00:00

Inscriptions à un programme												
Org	An trim	Ver	Programme / Nom	SE / No tr	TFS / SRTPL	CAP / CSAEC / ICAS	Conf dipl sec / Conf préal sec	TMF / MEMF	ATE / Mil carc / DEC-BACC	Relgn / Voyage	Emploi Qc / Ordre prof	Date création / Date MAJ
926000	1986H	CR	30001 (1967) Sciences humaines	O 1	TPL SO		NV SO		N N N	N N N		1986-01-01
926000	1994H	CR	90138 (1989) Commerce de biens immobiliers	C 0	TPL SO		NV SO		N N N	N N N		1994-01-01
926000	1998A	CR	90355 (1992) Gestion financière informatisée	C 0	TPL SO		NV SO		N N N	N N N		1999-02-13
926000	1999H	CR	90355 (1992) Gestion financière informatisée	C 0	TPL SO		NV SO		N N N	N N N		1999-06-18
926000	1999E	CR	90355 (1992) Gestion financière informatisée	C 0	TPL SO		NV SO		N N N	N N N		1999-08-16
926000	1999A	CR	90355 (1992) Gestion financière informatisée	C 0	TPL SO		NV SO		N N N	N N N		2000-01-06

Données déduites par contexte de gestion										
Org	An trim	Ver	Programme	Nom	Contexte	Type fréquentation retenu	Situation élève	Conflit au PPS	Date MAJ	
926000	1986H	CR	30001 (1967)	Sciences humaines	I	TPL	00	SO	1986-01-01 00:01:00	

Code permanent :

Données déduites par contexte de gestion

Org	An trim	Ver	Programme	Nom	Contexte	Type fréquentation retenu	Situation élève	Conflit au PPS	Date MAJ
926000	1994H	CR	90138 (1989)	Commerce de biens immobiliers	I	TPL	00	SO	1994-01-01 00:01:00
926000	1994H	CR	90138 (1989)	Commerce de biens immobiliers	R	TPL	00	SO	1994-01-01 00:01:00
926000	1998A	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	R	TPL	12	SO	1999-02-13 05:42:28
926000	1998A	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	I	TPL	12	SO	1999-02-13 05:42:28
926000	1999H	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	R	TPL	12	SO	1999-06-18 13:37:51
926000	1999H	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	I	TPL	12	SO	1999-06-18 13:37:51
926000	1999E	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	I	TPL	12	SO	1999-08-16 15:27:04
926000	1999E	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	R	TPL	12	SO	1999-08-16 15:27:04
926000	1999A	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	I	TPL	12	SO	2000-01-06 09:44:25
926000	1999A	CR	90355 (1992)	Gestion financière informatisée	R	TPL	12	SO	2000-01-06 09:44:25

Cours

Org / Org act	An trim	Ver	Org part Prog / Prog activité	Cours / Cours org part		Gr hor	SE / TRAC TCF Ind subt	MED / ICR gén SEOP SIGDEC	Date MAJ
926000	1986H	CR	30001 (1967)	10191178	Biologie humaine I	0	O SO	SO O	1986-01-01
926000	1986H	CR	30001 (1967)	10913030	Éducation physique	0	O SO	SO O	1986-01-01
926000	1986H	CR	30001 (1967)	20110377	Calcul différentiel et intégral I	0	O SO	SO O	1986-01-01
926000	1986H	CR	30001 (1967)	34010184	Philosophie, pensée et discours	0	O SO	SO O	1986-01-01
926000	1998A	CR	90355 (1992)	36090285	Introduction aux principes et aux techniques de	0	C SO	SO O	1999-02-13
926000	1998A	CR	90355 (1992)	38392090	Économie globale	0	C SO	SO O	1999-02-13
926000	1998A	CR	90355 (1992)	40139990	Initiation à l'organisation de l'entreprise	0	C SO	SO O	1999-02-13
926000	1998A	CR	90355 (1992)	40142590	Initiation au droit des affaires	0	C SO	SO O	1999-02-13

Code permanent :

Cours												
Org / Org act	An trim	Ver	Org part	Prog / Prog activité	Cours / Cours org part	Gr hor	SE / TRAC TCF	Ind	subt	MED / ICR gén SEOP	SIGDEC	Date MAJ
926000	1999E	CR		90355 (1992)	40143590	Supervision et gestion des ressources humain	0	C	SO	SO	O	1999-08-16
								SP		SO		
926000	1998A	CR		90355 (1992)	41011090	Comptabilité I	0	C	SO	SO	O	1999-02-13
								SP		SO		
926000	1999A	CR		90355 (1992)	41016485	Projet de fin d'études III	0	C	SO	SO	O	2000-01-06
								SP		SO		
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41021090	Comptabilité II	0	C	SO	SO	O	1999-06-18
								SP		SO		
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41032090	Comptabilité analytique de gestion	0	C	SO	SO	O	1999-08-16
								SP		SO		
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41041590	Gestion des approvisionnements et des stock	0	C	SO	SO	O	1999-06-18
								SP		SO		
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41043090	Marketing	0	C	SO	SO	O	1999-06-18
								SP		SO		
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41051390	Comptabilité financière spécialisée I	0	C	SO	SO	O	1999-08-16
								SP		SO		
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41054090	Finance I	0	C	SO	SO	O	1999-08-16
								SP		SO		
926000	1999A	CR		90355 (1992)	41059390	Projet de fin d'études en finance I	0	C	SO	SO	O	2000-01-06
								SP		SO		
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41060390	Fiscalité I	0	C	SO	SO	O	1999-06-18
								SP		SO		
926000	1999A	CR		90355 (1992)	41061090	Planification financière	0	C	SO	SO	O	2000-01-06
								SP		SO		
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41062390	Éléments de contrôle interne et de vérification	0	C	SO	SO	O	1999-06-18
								SP		SO		
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41084592	Utilisation de logiciels comptable et fiscal	0	C	SO	SO	O	1999-08-16
								SP		SO		
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41094290	Éléments de méthodologie quantitative et de fi	0	C	SO	SO	O	1999-06-18
								SP		SO		

Code permanent :

Cours												
Org / Org act	An trim	Ver	Org part	Prog / Prog activité	Cours / Cours org part	Gr hor	SE / TCF	TRAC Ind subt	MED / SEOP	ICR gén SIGDEC	Date MAJ	
926000	1998A	CR		90355 (1992)	41254186						1999-02-13	
					Traitement de texte	0	C	SO	SO	O		
								SP	SO			
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577187						1994-01-01	
					Évaluation immobilière I	0	C	SO	SO	O		
								SO	SO			
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577287						1994-01-01	
					Droit immobilier I	0	C	SO	SO	O		
								SO	SO			
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577387						1994-01-01	
					Principes de vente en immobilier I	0	C	SO	SO	O		
								SO	SO			
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577487						1994-01-01	
					Mathématiques immobilières I	0	C	SO	SO	O		
								SO	SO			
926000	1994H	CR		90138 (1989)	41577585						1994-01-01	
					Principes de communication en immobilier I	0	C	SO	SO	O		
								SO	SO			
926000	1998A	CR		90355 (1992)	42090690						1999-02-13	
					Introduction à l'informatique de gestion	0	C	SO	SO	O		
								SP	SO			
926000	1999E	CR		90355 (1992)	42097191						1999-08-16	
					Développement d'applications avec Lotus 1-2-	0	C	SO	SO	O		
								SP	SO			
926000	1999A	CR		90355 (1992)	42098191						2000-01-06	
					Développement d'applications avec dBase	0	C	SO	SO	O		
								SP	SO			
926000	1986H	CR		30001 (1967)	60120385						1986-01-01	
					Lecture et écriture	0	O	SO	SO	O		
								SO	SO			

Déclarations de financement de cours

Org / Org act	An trim	Ver	Org part	Prog / Prog activité	Cours / Cours org part	Gr hor	SE	Source financement	DF I	DF R	Date MAJ
------------------	---------	-----	----------	-------------------------	---------------------------	--------	----	--------------------	---------	---------	----------

Résultats de cours

Org / Org act	An trim	Ver	Org part	Prog / Prog activité	Cours / Cours org part	Gr hor / Gr éval	SE	Note	Moy	Rem	Pondér / Nbre unités	Lang	IPE	Date MAJ
926000	1986H	CR		30001 (1967)	10191178	0	O	34	55	EC	03-02-03	FR		1986-01-01
						0					0,00			

Code permanent :

Résultats de cours														
Org / Org act	An trim	Ver	Org part	Prog / Prog activité	Cours / Cours org part	Gr hor / Gr éval	SE	Note	Moy	Rem	Pondér / Nbre unités	Lang	IPE	Date MAJ
926000	1986H	CR		30001 (1967)	10913030	0	O	65	72		00-02-00	FR		1986-01-01
						0					0,66			
926000	1986H	CR		30001 (1967)	20110377	0	O		60	AB	03-02-03	FR		1986-01-01
						0					0,00			
926000	1986H	CR		30001 (1967)	34010184	0	O	60	55		03-00-03	FR		1986-01-01
						0					2,00			
926000	1998A	CR		90355 (1992)	36090285	0	C	92	92		02-01-03	FR		1999-02-13
						301					2,00			
926000	1998A	CR		90355 (1992)	38392090	0	C	91	87		03-00-03	FR		1999-02-13
						305					2,00			
926000	1998A	CR		90355 (1992)	40139990	0	C	85	88		02-01-03	FR		1999-02-13
						301					2,00			
926000	1998A	CR		90355 (1992)	40142590	0	C	88	82		02-01-03	FR		1999-02-13
						302					2,00			
926000	1999E	CR		90355 (1992)	40143590	0	C	89	85		02-02-02	FR		1999-08-16
						201					2,00			
926000	1998A	CR		90355 (1992)	41011090	0	C	97	91		03-01-04	FR		1999-02-13
						302					2,66			
926000	1999A	CR		90355 (1992)	41016485	0	C	92	92		02-06-01	FR		2000-01-06
						333					3,00			
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41021090	0	C	94	85		03-01-04	FR		1999-06-18
						101					2,66			
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41032090	0	C	95	88		03-01-04	FR		1999-08-16
						201					2,66			
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41041590	0	C	84	77		02-01-03	FR		1999-06-18
						101					2,00			
926000	1999H	CR		90355 (1992)	41043090	0	C	89	89		02-01-03	FR		1999-06-18
						101					2,00			
926000	1999E	CR		90355 (1992)	41051390	0	C	95	89		03-01-02	FR		1999-08-16
						201					2,00			

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 8

Numéro requête :

Code permanent :

Résultats de cours

<u>Org /</u> <u>Org act</u>	<u>An trim</u>	<u>Ver</u>	<u>Org part</u>	<u>Prog /</u> <u>Prog activité</u>	<u>Cours /</u> <u>Cours org part</u>	<u>Gr hor /</u> <u>Gr éval</u>	<u>SE</u>	<u>Note</u>	<u>Moy</u>	<u>Rem</u>	<u>Pondér /</u> <u>Nbre unités</u>	<u>Lang</u>	<u>IPE</u>	<u>Date MAJ</u>
926000	1999A	CR		90355 (1992)	42098191	0	C	100	94		01-02-03	FR		2000-01-06
						333					2,00			
926000	1986H	CR		30001 (1967)	60120385	0	O	62	59		03-00-03	FR		1986-01-01
						0					2,00			

Code permanent :

<i>Cotes de rendement au collégial</i>								<i>Moyenne pondérée par programme</i>			
<i>Cours</i>	<i>Nom cours</i>	<i>An trim</i>	<i>Note</i>	<i>Gr éval</i>	<i>CRC</i>	<i>Nbre unités</i>	<i>Situation</i>	<i>Tous</i>			
10191178	Biologie humaine I	1986H	34	0	18,505	2,66	0	X			
10913030	Éducation physique	1986H	65	0	99,999	0,66	10	X			
20110377	Calcul différentiel et intégral I	1986H		0	99,999	2,66	5	X			
34010184	Philosophie, pensée et discours	1986H	60	0	25,945	2,00	0	X			
36090285	Introduction aux principes et aux tech	1998A	92	301	24,645	2,00	11	X			
38392090	Économie globale	1998A	91	305	28,975	2,00	11	X			
40139990	Initiation à l'organisation de l'entrepris	1998A	85	301	21,015	2,00	11	X			
40142590	Initiation au droit des affaires	1998A	88	302	30,010	2,00	11	X			
40143590	Supervision et gestion des ressource	1999E	89	201	28,885	2,00	11	X			
41011090	Comptabilité I	1998A	97	302	31,755	2,66	11	X			
41016485	Projet de fin d'études III	1999A	92	333	25,500	3,00	11	X			
41021090	Comptabilité II	1999H	94	101	30,980	2,66	11	X			
41032090	Comptabilité analytique de gestion	1999E	95	201	30,845	2,66	11	X			
41041590	Gestion des approvisionnements et d	1999H	84	101	28,085	2,00	11	X			
41043090	Marketing	1999H	89	101	25,215	2,00	11	X			
41051390	Comptabilité financière spécialisée I	1999E	95	201	30,620	2,00	11	X			
41054090	Finance I	1999E	97	201	31,895	2,00	11	X			
41059390	Projet de fin d'études en finance I	1999A	92	333	25,500	2,00	11	X			
41060390	Fiscalité I	1999H	92	101	29,595	2,00	11	X			
41061090	Planification financière	1999A	92	333	27,290	2,00	11	X			
41062390	Éléments de contrôle interne et de vé	1999H	90	101	24,595	2,00	11	X			
41084592	Utilisation de logiciels comptable et fi	1999E	95	201	31,525	2,00	11	X			
41094290	Éléments de méthodologie quantitativ	1999H	96	101	32,075	2,00	11	X			
41254186	Traitement de texte	1998A	98	301	31,795	2,00	11	X			
41577187	Évaluation immobilière I	1994H	86	102	28,185	1,66	0	X			
41577287	Droit immobilier I	1994H	87	102	32,010	2,00	11	X			
41577387	Principes de vente en immobilier I	1994H	76	102	20,580	1,66	11	X			
41577487	Mathématiques immobilières I	1994H	100	102	35,000	1,66	11	X			
41577585	Principes de communication en immo	1994H	94	102	31,515	1,00	11	X			
42090690	Introduction à l'informatique de gestio	1998A	97	301	32,625	2,00	11	X			
42097191	Développement d'applications avec L	1999E	96	201	30,805	2,00	11	X			

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 10

Numéro requête :

Code permanent :

Cotes de rendement au collégial								Moyenne pondérée par programme			
Cours	Nom cours	An trim	Note	Gr éval	CRC	Nbre unités	Situation	Tous			
42098191	Développement d'applications avec	1999A	100	333	35,000	2,00	11	X			
60120385	Lecture et écriture	1986H	62	0	25,570	2,00	0	X			
Moyenne pondérée des CRC								28,814			
Nombre de cours retenus pour la moyenne des CRC								31			
Nombre d'unités retenues pour la moyenne des CRC								61,67			

Cours non suivis										
Org /	An trim	Ver	Prog /	Cours /	Rem	Pondér /	Cours substitués	Lang	Date MAJ	
Org act			Prog activité	Nom du cours		Nbre unités				
926000	1998A	CR	90355 (1992)	35090677	SU	01-02-03		FR	1999-02-13	
				Interrelations dans le monde professionnel		0,00				

Objectifs et standards atteints												
Organisme	An trim	Programme	No prog de sanction	Code	Nom	Nature	Atteint	Dest équiv	Ordre prov équiv	No grp équiv	Lang ens	Date MAJ

Stages en ATE										
Org /	An trim	Ver	Programme	Stage /	Lang	Hres de stage	Date MAJ			
Org act				Nom						

Situations spécifiques de l'élève			
Org /	An trim	Situation spécifique d'élève	Date MAJ

Engagements étudiants				
Org /	An trim	Domaine d'engagement	Territoire	Date MAJ
Org act				

Date: 2008-06-26

Heure: 09:11:53

Rapport: SRTDI2060R

Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
Direction des systèmes et du contrôle
Système de gestion des données d'élèves au collégial (SOCRATE)
Image du dossier de l'élève

Page: 11

Numéro requête :

Code permanent :

<i>Épreuves synthèses</i>									
<i>Org /</i>	<i>An trim</i>	<i>Ver</i>	<i>Prog /</i>	<i>Épreuve</i>	<i>Nom de l'épreuve</i>	<i>Verdict</i>	<i>Lang</i>	<i>Date MAJ</i>	
<i>Org act</i>			<i>Prog activité</i>						

<i>Épreuves ministérielles</i>											
<i>Org /</i>	<i>An trim</i>	<i>Épreuve</i>	<i>Date session</i>	<i>Regroupement de critères</i>					<i>Résultat</i>	<i>Verdict</i>	<i>Date MAJ</i>
<i>Org passation</i>			<i>épreuve</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>final</i>		

<i>Sanctions</i>										
<i>Org /</i>	<i>An trim</i>	<i>Programme</i>	<i>Nom</i>	<i>Diplôme</i>	<i>Date</i>	<i>DRD</i>	<i>Cond manq</i>	<i>Nbre unités</i>	<i>Lang</i>	<i>Date MAJ</i>
<i>Org collab</i>					<i>délivrance</i>					

Relevé de notes du secondaire

Examen du secondaire

Imprimé le : 1997-09-19

BBBB 123456 78 111 111

* Formation générale *

BBBBB BBBBBBB

	CODE	TITRE	UN	RESULTAT	ANNÉE	SESSION	CEN	R/5
Unités accumulées	044412	Éducation physique	2	87	1994	Juin		2
	044512	Éducation physique	2	88	1995	Juin		1
1e, 2e, 3e secondaire : 78	056436	Sciences physiques 436		50	1994	Juin		5
	064314	Mathématique	4	60	1993	Juin		5
EPSC :	064416	Mathématique 416	6	70	1994	Juin		62
	064436	Mathématique 436	6	67	1995	Juin		31
3e secondaire : 20	072312	Ens. moral & relig. catholique	2	73	1993	Juin		5
	072412	Ens. moral & relig. catholique	2	63	1994	Juin		5
4e secondaire : 22	085414	Histoire du Québec et Canada *	4	74	1994	Juin		60
	092314	Géographie du Québec et Canada	4	88	1993	Juin		72
5e secondaire : 31	102514	Éducation économique	4	69	1995	Juin		4
	106411	Éducation choix de carrière	1	62	1994	Juin		5
Formation professionnelle :	106511	Éducation choix de carrière	1	72	1995	Juin		4
	111444	Informatique (progr. local)		53	1994	Juin		5
Total : 151	111544	Informatique (progr. local)		53	1995	Juin		5
	115451	Form. personnelle & sociale	1	81	1994	Juin		3
	117542	Méth.&techn.trav.-progr. local	2	67	1995	Juin		5
	130316	Français, langue maternelle	6	63	1993	Juin		5
	130416	Français, lang. mat. (4e sec.)	6	62	1994	Juin		5
	130502	Français,l.mat. (progr. local)	2	70	1995	Juin		4
	132560	Production d'un discours écrit		68	1995	Juin		40
	132570	Compréhension - discours écrit		65	1995	Juin		4
	132580	Discours oral-compréh. & prod.		75	1995	Juin		2
	132586	Français, langue mat.-5e sec.	6	69	1995	Juin		40
	134314	Anglais, langue seconde	4	60	1993	Juin		5
	134414	Anglais, langue seconde	4	72	1994	Juin		4
	136570	Production orale et écrite		69	1995	Juin		29
	136580	Compréhension (oral et écrit)		75	1995	Juin		40
	136584	Anglais,langue seconde-5e sec.	4	73	1995	Juin		37
	180554	Arts plastiques (progr. local)	4	66	1995	Juin		5
	445812	Initiation au clavier	2	71	1992	Juin		5
	445832	Traitement de texte I		49	1993	Juin		5

* Diplôme d'études secondaires accordé *
* 1995 Formation générale *

Normes du régime transitoire

Annexe 5 Modèle de résolution du conseil d'administration

**RÉSOLUTION TYPE D'APPROBATION DU RAPPORT
FINANCIER PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Résolution du conseil d'administration du _____ tenu le
_____ (Nom de l'établissement)
_____ 2001.

ÉTAIENT PRÉSENT(E)S

Monsieur (Madame) _____
Monsieur (Madame) _____

APPROBATION DU RAPPORT FINANCIER ANNUEL

Il est résolu d'approuver le rapport financier annuel de la corporation ainsi que les résultats de la vérification externe des effectifs pour l'exercice annuel terminé le _____ 2001.

ADOPTÉ ET SIGNÉ à _____, ce _____^{ième} jour
de _____ 2001.

Nom et titre

Nom et titre

Annexe 6 Grilles de réponses

CONTRÔLE DE LA BASE D'ADMISSION À L'AEC

Rapport SRTVE6030AR

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 2009 - 2010

NOM DU COLLÈGE : _____

		Nombre de dossiers	
		<i>Formation ordinaire</i>	<i>Formation continue</i>
PROGRAMME D'AEC			
Dossier-élève conforme à la déclaration de SOCRATE	CO		
Dossier-élève non conforme par absence de pièce justificative *	AP		
Présence d'une pièce présumant de la formation suffisante mais aucune attestation de jugement signée et datée par le collège sur la valeur de la pièce *	NCAA		
Autre raison de non conformité (détailler à l'aide de notes) *	AUT		
TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS			

* Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.

Notes et commentaires

CONTRÔLE DE LA BASE D'ADMISSION AU DEC

Rapport SRTVE6030BR

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 2009 - 2010

NOM DU COLLÈGE : _____

		Nombre de dossiers	
		Formation ordinaire	Formation continue
PROGRAMME DE DEC			
Dossier-élève conforme à la déclaration de SOCRATE	CO		
Dossier-élève non conforme par absence de pièce justificative *	AP		
Présence d'une pièce présumant de l'équivalence mais absence d'une attestation d'équivalence signée et datée. *	NCAA		
Pièce au dossier reconnue par le Ministère, mais non conforme (joindre une photocopie) *	PR-NC		
Autre raison de non conformité (détailler à l'aide de notes) *	AUT		
TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS			

* Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.

Notes et commentaires

CONTRÔLE DU STATUT DE RÉSIDENT DU QUÉBEC

Rapport SRTVE6030CR

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 2009- 2010

NOM DU COLLÈGE : _____

		Nombre de dossiers		
		Formation ordinaire	Formation continue	
STATUT LÉGAL AU CANADA				
	Dossier-élève conforme à la déclaration de SOCRATE (statut légal)	CO		
	Pièce au dossier reconnue par le Ministère, mais non conforme (joindre une photocopie)	PR-NC*		
	Pièce au dossier mais non reconnue par le Ministère (joindre une photocopie)	PNR*		
	Dossier-élève non conforme par absence de pièce justificative	AP		
CRITÈRE POUR ÉTABLIR LE STATUT DE RÉSIDENT DU QUÉBEC				
	Dossier-élève conforme à la déclaration de SOCRATE (résident du Québec)	CO		
	Code non confirmé mais statut de résident du Québec conforme selon l'organisme (joindre une photocopie)	CO-C		
	Pièce au dossier reconnue par le Ministère, mais non conforme (joindre une photocopie)	PR-NC*		
	Pièce au dossier mais non reconnue par le Ministère (joindre une photocopie)	PNR*		
	Dossier-élève non conforme par absence de pièce justificative	AP*		
TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS				

* Raison amenant une récupération financière si aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.

Les pièces reconnues apparaissent dans le *Guide sur l'établissement du statut de résident du Québec*.

Notes et commentaires

CONTRÔLE DE LA CITOYENNETÉ

Rapport SRTVE6030DR

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 2009- 2010

NOM DU COLLÈGE : _____

		Nombre de dossiers	
		Formation ordinaire	Formation continue
CAQ ou CSQ			
	Pièce au dossier conforme à la déclaration de SOCRATE	CO	
	Pièce au dossier reconnue par le Ministère, mais non conforme (joindre une photocopie)	PR-NC*	
	Pièce au dossier mais non reconnue par le Ministère (joindre une photocopie)	PNR*	
	Dossier-élève non conforme par absence de pièce justificative	AP*	
Permis d'études			
	Pièce au dossier conforme à la déclaration de SOCRATE	CO	
	Pièce au dossier reconnue par le Ministère, mais non conforme (joindre une photocopie)	PR-NC*	
	Pièce au dossier mais non reconnue par le Ministère (joindre une photocopie)	PNR*	
	Dossier-élève non conforme par absence de pièce justificative	AP*	
TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS			

* Raison amenant une récupération financière si aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.

Les pièces reconnues apparaissent dans le *Guide administratif sur le dossier des élèves étrangers*.

Notes et commentaires

CONTRÔLE DE LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Rapport SRTVE6035AR

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 2009 - 2010

NOM DU COLLÈGE : _____

		Nombre de cours-élèves*	
		Formation ordinaire	Formation continue
PRÉSENCES CONFIRMÉES			
1. Attestation de présence au cours datée et signée par l'élève à la date du décompte de l'effectif ou à une date ultérieure, à la condition qu'elle précède la fin de la session concernée	CO-1		
2. Liste de classe des élèves signée par un professeur à la date du décompte de l'effectif ou à une date ultérieure, à la condition qu'elle précède la fin de la session concernée	CO-2		
3. Confirmation de changement de cours datée et signée par l'élève après la date du décompte	CO-3		
4. Autre pièce signée et datée par l'élève ou l'enseignant et jugée recevable par le vérificateur	CO-4		
TOTAL DES PRÉSENCES CONFIRMÉES			
PRÉSENCES NON CONFIRMÉES			
1. Présence non confirmée, car absence de preuve jugée acceptable	** NC-1		
2. Confirmation de changement de cours datée et signée par l'élève avant la date du décompte	** NC-2		
3. Toute confirmation d'abandon ou d'annulation d'un cours ou de tous ses cours, ne constitue pas une preuve de présence	** NC-3		
4. Autre pièce prouvant la non-présence de l'élève à la date du décompte	** NC-4		
TOTAL DES PRÉSENCES NON-CONFIRMÉES			

TOTAL DES COURS-ÉLÈVES VÉRIFIÉS*		
---	--	--

* Inscrire le nombre de cours plutôt que le nombre de dossiers.

** Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.

Notes et commentaires

CONTRÔLE DES COURS RÉUSSIS ET REPRIS

Rapport SRTVE6035BR

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 2009 - 2010

NOM DU COLLÈGE : _____

			Nombre de cours-élèves*	
			Formation ordinaire	Formation continue
Cours réussis et repris				
	Justification pédagogique de la reprise du cours présente au dossier	CO		
	Aucune justification pédagogique présente au dossier	** NC		
TOTAL DES COURS-ÉLÈVES VÉRIFIÉS*				

* *Inscrire le nombre de cours plutôt que le nombre de dossiers.*

** *Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.*

Notes et commentaires

CONTRÔLE DES COURS AVEC REMARQUE "IN"

Rapport SRTVE6035CR

GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 2009 - 2010

NOM DU COLLÈGE : _____

			Nombre de cours-élèves*	
			Formation ordinaire	Formation continue
Incomplet permanent (IN)				
	Pièce au dossier conforme à la déclaration de SOCRATE	CO		
	Pièce non reconnue (joindre une photocopie)	** PNR		
	Absence de pièce justificative	** AP		
	Autre raison de non-conformité (détailler à l'aide de notes)	** AUT		
TOTAL DES COURS-ÉLÈVES VÉRIFIÉS*				

* *Inscrire le nombre de cours plutôt que le nombre de dossiers.*

** *Raison amenant une récupération financière lorsque aucune pièce ou explication n'est transmise avec le rapport.*

Notes et commentaires
