

GUIDE DE LA DÉCLARATION
D'EFFECTIF SCOLAIRE
EN FORMATION PROFESSIONNELLE
(DCFP)

VERSION 1999-2000

Québec 

GUIDE DE LA DÉCLARATION
D'EFFECTIF SCOLAIRE
EN FORMATION PROFESSIONNELLE
(DCFP)

Ministère de l'Éducation
Direction générale des services à la gestion
Direction de la gestion des systèmes de collecte

Note

Dans le présent guide, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1999 - 981282

ISBN : 2-550-35043-X

Dépôt légal : 1999 - Bibliothèque nationale du Québec

REGISTRE DE LA MISE À JOUR

Suite à la révision linguistique du guide, nous avons changé la numérotation des sections et modifié presque la totalité des pages du guide. Si vous avez vraiment besoin d'une copie papier de ce guide, nous vous recommandons donc de l'imprimer au complet cette année.

Les modifications pour l'année scolaire 1999-2000 sont énumérées à la section « Synthèse des modifications ».

INTERPRÉTATION DU CONTENU DE CE GUIDE

Pour tout renseignement relatif à l'interprétation du contenu du présent guide, communiquer avec :

Madame Clémence Montminy
Service de la gérance des systèmes
Téléphone : (418) 644-0216
Télécopieur : (418) 643-3709
Courriel : clemence.montminy@meq.gouv.qc.ca

Adresse : Madame Clémence Montminy
Direction de la gestion des systèmes de collecte
Service de la gérance des systèmes
Édifice Marie-Guyart, 25^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5

REMERCIEMENTS

Ont collaboré à la préparation du présent guide :

M^{me} Clémence Montminy

Gérante du système DCFP

M^{me} Sylvie Cantin-Allard

Traitement de texte

Table des matières

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

INTRODUCTION

INDEX

SYNTHÈSE DES MODIFICATIONS 1999-2000

CALENDRIER DES OPÉRATIONS 1999-2000

PREMIÈRE PARTIE

COLLECTE DES DONNÉES

1.1 HISTORIQUE

1.2 PRÉSENTATION DU SYSTÈME DCFP

1.3 FONCTIONS DU SYSTÈME DCFP

1.4 ANNÉES SCOLAIRES DE LA COLLECTE

1.5 EXPLOITATION DES DONNÉES

1.6 RÔLE DE LA DIRECTION DE LA GESTION DES SYSTÈMES DE COLLECTE (DGSC)

1.7 RÔLES DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DU FINANCEMENT ET DES ÉQUIPEMENTS ET DES
DIRECTIONS RÉGIONALES DU MINISTÈRE

PARTIE 2

RÈGLES POUR EFFECTUER UNE DÉCLARATION

2.1 DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA REQUÊTE

2.2 EFFECTIFS VISÉS

2.3 DESCRIPTION DES BLOCS D'INFORMATION

Table des matières

- 2.3.1 PREMIER BLOC D'INFORMATION : ACTE ADMINISTRATIF ET CODES DE RÉFÉRENCE
- 2.3.2 BLOC D'INFORMATION 2 : IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE
- 2.3.3 BLOC D'INFORMATION 3 : PÈRE OU MÈRE OU TITULAIRE(S) DE L'AUTORITÉ PARENTALE
- 2.3.4 BLOC D'INFORMATION 4 : DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE
- 2.3.5 BLOC D'INFORMATION 5 : INDICATEURS DU LIEU DE NAISSANCE
- 2.3.6 BLOC D'INFORMATION 6 : AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE

2.4 DESCRIPTION DES DONNÉES

- 2.4.1 ACTE ADMINISTRATIF
- 2.4.2 ORGANISME-ÉCOLE OU CENTRE
- 2.4.3 CODE PERMANENT
- 2.4.4 ANNÉE SCOLAIRE
- 2.4.5 DATE DE NAISSANCE
- 2.4.6 ÉLÈVE PENSIONNAIRE
- 2.4.7 CODE DE BÂTIMENT
- 2.4.8 NUMÉRO DE FICHE
- 2.4.9 TYPE D'EFFECTIF
- 2.4.10 SOUS-CENTRE
- 2.4.11 SYSTÈME DE SANCTION DES ÉTUDES
- 2.4.12 PRÉSENCE À LA DATE DE RÉFÉRENCE
- 2.4.13 NOM ET PRÉNOM DE L'ÉLÈVE
- 2.4.14 TYPE D'AUTORITÉ PARENTALE 1 ET 2
- 2.4.15 NOM DE FAMILLE ET PRÉNOM DES TITULAIRES DE L'AUTORITÉ PARENTALE 1 ET 2
- 2.4.16 NUMÉRO DU DOMICILE

- 2.4.17 N., S., E., O., W. – ORIENTATION DE LA VOIE DE COMMUNICATION
- 2.4.18 VOIE DE COMMUNICATION , APPARTEMENT ET BOÎTE POSTALE
- 2.4.19 MUNICIPALITÉ
- 2.4.20 CODE POSTAL
- 2.4.21 LIEU DU DOMICILE
- 2.4.22 NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
- 2.4.23 INDICATEURS DU LIEU DE NAISSANCE DE L'ÉLÈVE, DU PÈRE ET DE LA MÈRE
- 2.4.24 RELIGION
- 2.4.25 LANGUE MATERNELLE
- 2.4.26 LANGUE PARLÉE À LA MAISON
- 2.4.27 LANGUE D'ENSEIGNEMENT
- 2.4.28 TYPE D'ENTENTE ET ORGANISME EN CAUSE
- 2.4.29 CLASSE SPÉCIALE
- 2.4.30 ORDRE D'ENSEIGNEMENT
- 2.4.31 ÉQUIVALENCE, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN
- 2.4.32 RYTHME HEBDOMADAIRE
- 2.4.33 DATE DE DÉBUT DE FRÉQUENTATION
- 2.4.34 RÉSIDENT DU QUÉBEC
- 2.4.35 NOMBRE DE COMPÉTENCES
- 2.4.36 INDICATEUR DU NOMBRE D'HEURES RÉALISÉES DANS LE PROGRAMME
- 2.4.37 RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES
- 2.4.38 FILIÈRE DE FORMATION
- 2.4.39 VOIE DE FORMATION

Table des matières

2.4.40 NUMÉRO DU PROGRAMME-CHEMIN

2.4.41 RESPECT DES CONDITIONS D'ADMISSION

2.4.42 AUTRES SERVICES DE FORMATION

2.4.43 SOURCE DE FINANCEMENT

2.4.44 INDICATEURS DE CONFORMITÉ

PARTIE 3

TRANSMISSION DES DONNÉES

3.1 PRÉPARATION D'UNE COLLECTE

3.2 RÈGLES DE LA TRANSMISSION DES DONNÉES

3.2.1 DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

3.2.2 RÉSULTATS

3.2.3 RELATIONS ENTRE LA DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE ET LA TRANSMISSION
DES RÉSULTATS SCOLAIRES

3.2.4 DÉCLARATIONS SUPPLÉTIVES

3.2.5 CORRECTIONS À LA DÉCLARATION

3.2.6 DÉCLARATIONS EN RETARD

3.2.7 RÉSULTATS EN RETARD

3.3 VALIDATION

3.4 RELATIONS INTERSYSTÈMES

3.5 RETRANSMISSION DES DONNÉES AUX ORGANISMES

PARTIE 4

DIFFUSION DES DONNÉES

4.1 DÉNOMINATION DES LISTES

4.2 DESCRIPTION DES LISTES

4.2.1 LISTES NOMINATIVES

4.2.2 LISTES ANALYTIQUES

4.3 PÉRIODES DE PUBLICATION DES LISTES

ANNEXE A

TABLES D'INFORMATION

A.1 LISTE DES PAYS, COLONIES ET TERRITOIRES DU GLOBE PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE (DE 1945 À NOS JOURS)

A.2 LISTE DES PAYS, COLONIES ET TERRITOIRES DU GLOBE PAR ORDRE NUMÉRIQUE (DE 1945 À NOS JOURS)

A.3 LISTE DES LANGUES PARLÉES DANS LE MONDE PAR ORDRE ALPHABÉTIQUE

A.4 LISTE DES LANGUES PARLÉES DANS LE MONDE PAR ORDRE NUMÉRIQUE

A.5 LISTE DES COURS RECONNUS AUX FINS DE VÉRIFICATION DES CONDITIONS D'ADMISSION

A.6 TABLEAUX DES DONNÉES OBLIGATOIRES AU REGARD DE CHACUN DES ACTES ADMINISTRATIFS

ANNEXE B

MESSAGES DE VALIDATION ET DE MISE À JOUR

B.1 COMPOSITION DE L'ANNEXE

B.2 MESSAGES À L'INTENTION DES ORGANISMES D'ENSEIGNEMENT

B.3 MESSAGES À L'INTENTION DES UNITÉS ADMINISTRATIVES DU MINISTÈRE

Chaque année, le ministère de l'Éducation reçoit, des organismes d'enseignement, de nombreuses données qui permettent de constituer une image globale mais précise des effectifs scolaires jeunes et adultes en formation professionnelle ou inscrits à des cours menant à la reconnaissance de «compétences professionnelles» et sanctionnés par le Ministère. Grâce à ces données, le Ministère peut jouer pleinement son rôle quant à la planification et au contrôle de l'application des Règles budgétaires, du plan des contrôles administratifs et de l'instruction sur la formation professionnelle qui tient lieu de régime pédagogique.

Le présent guide contient tous les renseignements nécessaires à la déclaration des effectifs scolaires en formation professionnelle ou des élèves inscrits à des cours menant à la reconnaissance de «compétences professionnelles» et sanctionnés par le Ministère. Cette déclaration concerne les effectifs scolaires en formation professionnelle qui sont soutenus financièrement par le Ministère ou par d'autres sources de financement.

Les données recueillies concernent tous les services de formation professionnelle, soit le service de «cours dispensés» qui suppose l'organisation d'un groupe et la présence de l'élève en classe, soit les «autres services de formation» qui sont l'évaluation et la reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement), l'évaluation et la reconnaissance des acquis extrascolaires, la formation professionnelle à distance ainsi que l'assistance aux élèves autodidactes. À ces services s'ajoutent le cours de sensibilisation à l'entrepreneuriat¹ qui fait l'objet d'un financement et d'un traitement particulier et les volets du programme de diversification des voies offertes en formation professionnelle.

Ce guide s'adresse aux organismes d'enseignement, plus particulièrement aux personnes responsables de la collecte des données relatives à la fréquentation scolaire des jeunes et des adultes en formation professionnelle. Il leur procure une description générale du système « déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle » (DCFP).

Par ailleurs, le personnel des différentes directions du Ministère pourra s'y former une vue d'ensemble du système DCFP.

1. «Entrepreneuriat» est l'expression française recommandée pour remplacer «entrepreneurship».

Introduction

OBJETS DU GUIDE

Le présent guide doit :

- être un instrument d'information et de consultation destiné aux personnes responsables de la collecte des données pour leur permettre de transmettre des renseignements complets et de qualité;
- fournir une description précise qui permet de comprendre les données à transmettre au Ministère et de les corriger au besoin;
- donner une vue d'ensemble, sur le plan administratif, du processus de transmission, du contrôle de la qualité, de la rétroinformation aux organismes d'enseignement, de la disponibilité de l'information recueillie et de sa diffusion.

STRUCTURE ET UTILISATION DU GUIDE

Le contenu de ce guide est réparti selon la structure suivante :

- Première partie : Collecte des données

La première partie situe d'abord la collecte des données concernant les effectifs jeunes et adultes en formation professionnelle ou inscrits à des cours menant à la reconnaissance de «compétences professionnelles» et sanctionnés par le Ministère. Y sont ensuite présentés l'historique du système, son objet général, le processus de la collecte des données, les différents modes d'exploitation des données, le rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) et enfin le rôle de la Direction générale du financement et des équipements (DGFE) et des directions régionales.

- Partie 2 : Requête d'information quant à la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle

L'objet de la partie 2 est de faire une description de la demande d'information en ce qui concerne sa structure et les particularités de chacun de ses blocs d'information.

Une description complète des données individuelles de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle pour les trois types d'acte administratif s'y rattachant (18 : déclaration; 28 : modification; 38 : annulation) suit la description des blocs d'information. Pour chaque donnée, on trouve une définition, un commentaire sur l'utilité de la donnée, les valeurs admises pour encoder la donnée en question et les règles administratives la régissant.

MESSAGE : 9999-B

Ce numéro de message est un exemple de présentation visuelle des nombreux codes des différents messages de validation et de mise à jour du système DCFP qui aideront à faire le lien entre le message et la ou les règles dont on parlera dans le paragraphe précédent. L'annexe B.2 présente en détail ces messages.

L'information présentée dans cette deuxième partie est complétée par les annexes A et B.

— Annexe A : Tables d'information

Outre la liste des pays, colonies et territoires du globe et celle des langues parlées dans le monde, on trouve dans l'annexe A des tableaux présentant les données obligatoires à transmettre au regard des actes administratifs 18, 28 et 38; on y indique aussi les données dont la présence est facultative et celles qui ne sont pas considérées pour l'année scolaire en question.

— Annexe B : Messages de validation et de mise à jour

Cette annexe présente tous les messages pouvant être émis au cours du processus de validation et de mise à jour des dossiers des élèves et fournit pour chacun des messages les renseignements suivants :

- le numéro du message : composé de quatre caractères numériques, il permet de désigner le message;
- le code de gravité : composé d'un caractère alphabétique, il classifie le message selon la gravité de la situation;
- le libellé du message : composé de caractères alphanumériques (73 au maximum), il sert à décrire l'erreur décelée;
- la mesure : elle indique les consignes à suivre pour corriger l'erreur.

Introduction

Les types de message et les codes de gravité qui peuvent être émis sont les suivants :

- avis (A);
- message de rejet (B);
- message de conformité (C);
- anomalie mineure (D).

— Partie 3 : Transmission des données

Suivant une approche qui tient compte de la nature administrative de l'activité en question, cette partie présente le processus de transmission des déclarations annuelles. L'utilisateur y trouvera décrits les principes et les modes de transmission des déclarations initiales et de retransmission des déclarations corrigées, les traitements de validation et de mise à jour des renseignements communiqués au système DCFP, les contrôles intersystèmes et enfin les modes de publication et de communication des résultats aux organismes d'enseignement faisant suite à la mise à jour des déclarations transmises et traitées par le système.

Les organismes d'enseignement ont avantage à connaître les éléments et les différentes étapes de la transmission des déclarations, afin de mieux comprendre le processus de la collecte et de mieux répondre à la communication des résultats qui suit la transmission de leurs déclarations.

Cette partie est complétée également par l'annexe suivante :

- Annexe B : Messages de validation et de mise à jour

Cette annexe présente tous les messages pouvant être émis au cours du processus de validation et de mise à jour des dossiers des élèves et fournit pour chacun des messages les renseignements détaillés ci-dessus, dans la présentation de la partie 2.

— Partie 4 : Diffusion des données

Cette avant-dernière partie décrit les différents documents qui rendent compte des résultats du traitement des données et fournit des renseignements sur les périodes de publication de ces documents et sur leur organisation selon les années scolaires actives (année courante et années précédentes).

Annexes

Cette dernière partie du guide contient les annexes qui ont été précédemment décrites.

MISES À JOUR DU GUIDE

Le guide est maintenant disponible dans le site Internet du Ministère (http://www.meq.gouv.qc.ca/menu_pub.htm#admi) dans la section des publications à caractère administratif. Chaque année, le guide est mis à jour et les modifications apportées à son contenu sont inscrites dans le registre de mise à jour inséré au début du guide. Pour mettre à jour votre exemplaire du guide, vous pouvez imprimer seulement les pages ou les sections modifiées ou imprimer le guide au complet.

Afin de faciliter les mises à jour du guide, chaque page comprend un code de classement qui est composé comme suit :

A.B.C.D

où les variables représentent :

- A = la partie du guide;
- B = la section dans la partie;
- C ou CC = la sous-section, s'il y a lieu;
- D ou DD = la pagination à l'intérieur de la section ou de la sous-section.

Chaque année, le guide est entériné, officiellement au moment de l'adoption des Règles budgétaires.

Index

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

A

Acte administratif	2.4.1
Année scolaire	2.4.4
Années scolaires de la collecte	1.4
Autres services de formation	2.4.42

B

Bloc d'information 2 : Identité de l'élève	2.3.2
Bloc d'information 3 : Père ou mère ou titulaire(s) de l'autorité parentale	2.3.3
Bloc d'information 4 : Domicile permanent de l'élève	2.3.4
Bloc d'information 5 : Indicateurs du lieu de naissance	2.3.5
Bloc d'information 6 : Autres renseignements sur l'élève	2.3.6

C

Classe spéciale	2.4.29
Code de bâtiment	2.4.7
Code permanent	2.4.3
Code postal	2.4.20
Composition de l'annexe	B.1
Corrections à la déclaration	3.2.5

D

Date de début de fréquentation	2.4.33
Date de naissance	2.4.5
Déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle	3.2.1
Déclarations en retard	3.2.6
Déclarations supplétives	3.2.4
Dénomination des listes	4.1
Description des blocs d'information	2.3
Description des listes	4.2
Description générale de la requête	2.1

E

Effectifs visés	2.2
Élève pensionnaire	2.4.6
Équivalence, en pourcentage, au temps plein	2.4.31
Exploitation des données	1.5

Index

F

Filière de formation	2.4.38
Fonctions du système DCFP	1.3

H

Historique	1.1

I

Indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme	2.4.36
Indicateurs de conformité	2.4.44
Indicateurs du lieu de naissance de l'élève, du père et de la mère	2.4.23

L

Langue d'enseignement	2.4.27
Langue maternelle	2.4.25
Langue parlée à la maison	2.4.26
Lieu du domicile	2.4.21
Liste des cours reconnus aux fins de vérification des conditions d'admission	A.5
Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique	A.3
Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique	A.4
Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours)	A.1
Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)	A.2
Listes analytiques	4.2.2
Listes nominatives	4.2.1

M

Messages à l'intention des organismes d'enseignement	B.2
Messages à l'intention des unités administratives du Ministère	B.3
Municipalité	2.4.19

N

N., S., E., O., W. – Orientation de la voie de communication	2.4.17
Nom de famille et prénom des titulaires de l'autorité parentale 1 et 2	2.4.15
Nom et prénom de l'élève	2.4.13
Nombre de compétences	2.4.35
Numéro de fiche	2.4.8
Numéro de téléphone	2.4.22
Numéro du domicile	2.4.16
Numéro du programme-chemin	2.4.40

O

Ordre d'enseignement	2.4.30
Organisme-école ou centre	2.4.2

P

Périodes de publication des listes	4.3
Premier bloc d'information : Acte administratif et codes de référence	2.3.1
Préparation d'une collecte	3.1
Présence à la date de référence.....	2.4.12
Présentation du système DCFP	1.2

R

Régime de sanction des études	2.4.37
Règles de la transmission des données	3.2
Relations entre la déclaration d'effectif scolaire et la transmission des résultats scolaires	3.2.3
Relations intersystèmes.....	3.4
Religion	2.4.24
Résident du Québec.....	2.4.34
Respect des conditions d'admission.....	2.4.41
Résultats.....	3.2.2
Résultats en retard	3.2.7
Retransmission des données aux organismes	1 3.5
Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC)	1.6
Rôles de la Direction générale du financement et des équipements et des directions régionales du Ministère	1.7
Rythme hebdomadaire	2.4.32

S

Source de financement.....	2.4.43
Sous-centre	2.4.10
Système de sanction des études.....	2.4.11

T

Tableaux des données obligatoires au regard de chacun des actes administratifs	A.6
Type d'autorité parentale 1 et 2	2.4.14
Type d'effectif	2.4.9
Type d'entente et organisme en cause.....	2.4.28

V

Validation.....	3.3
Voie de communication , appartement et boîte postale.....	2.4.18
Voie de formation	2.4.39

1) Financement des établissements du secteur privé

Les établissements du secteur privé seront financés selon le même mode que les commissions scolaires, c'est-à-dire en fonction de l'ETP sanction.

De plus, leurs données seront soumises aux mêmes validations à l'exception des seules valeurs admises pour :

- Les filières de formation « D », « E » et « J »;
- Les voies de formation « 0 », « B » et « C »;
- Les services de formation "examen seulement".

2) Année scolaire

La seule valeur admise pour l'année scolaire est « 99 ».

3) Classe spéciale

Le domaine de valeur est modifié de la façon suivante :

- Seule la valeur « 4 » est conservée;
- Les valeurs « 3 », « 5 », « 6 », « 7 », « 8 » et « 9 » sont retirées;
- La valeur « E » élève provenant d'un centre local d'emploi (CLE) est ajoutée.

4) Résident du Québec

Une relation de cohérence entre le code du lieu de naissance et le code de résident du Québec est établie de la façon suivante :

- Si le code du lieu de naissance est égal à 001 (Québec), le code de résident du Québec doit être égal à « A » ou « X ».
- Si le code du lieu de naissance est égal à 002 à 012 ou 250 (provinces canadiennes, Yukon et Nunavut), le code de résident du Québec doit être égal à « A », « B » ou « X ».
- Si le code du lieu de naissance est un code autre que ceux précités, le code de résident du Québec doit être égal à « A », « B », « C », « D » ou « X ».

5) Voie de formation « T » (Alternance travail/études)

La valeur « T » est remplacée par les deux suivantes :

- « B » Alternance travail/études (admissible);
- « C » Alternance travail/études (non admissible).

Les sources de financement non permises sont :

- « T », « V » et « W » pour la voie de formation « B »;
- « D », « E », « T », « V » et « W » pour la voie de formation « C ».

6) Voie de formation « 2 » (Volet 2)

- Les élèves « adultes » ne peuvent plus être déclarés avec la source de financement « T ».
- Les commissions scolaires peuvent dispenser n'importe quel programme de volet 2.
- Un élève peut s'inscrire à plus d'un volet 2 sans dérogation.
- L'élève peut débiter sa fréquentation n'importe quand dans l'année.

Afin de faciliter l'impression des attestations de formation professionnelle, le renseignement sur le nombre de compétences a été ajouté au formulaire de DCFP (positions 39-40).

- La présence de cette donnée est obligatoire lors d'une déclaration de volet 2.
- Les valeurs possibles sont de 03 à 11.

7) Voie de formation « 4 » et « 5 » (Volet 4 et 5)

- Les élèves « adultes » ne peuvent plus être déclarés avec la source de financement « T ».
- Pour déclarer un élève, la commission scolaire devra être autorisée à ce programme et celui-ci devra être un DEP ayant les préalables de 4^e secondaire.

8) Source de financement

Le domaine de valeur est modifié de la façon suivante :

- Retrait des valeurs « N », « O », « P », « Q » et « S »;
- Ajout des valeurs :
 - « H » Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST);
 - « K » Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ);
 - « Z » Ministère de la Solidarité sociale (MSS).

9) Numéro de programme-chemin

Ajout d'un numéro de programme-chemin (498099) pour la formation sur mesure offerte par la commission scolaire :

- Filière de formation « J » (autre);
- Voie de formation « 0 » (formation traditionnelle);
- Source de financement « Z » Ministère de la Solidarité sociale (MSS) exclusivement.

Les validations de ce programme sont les mêmes que celui du programme 499199.

10) Type d'effectif « jeune »

Élève en difficulté d'apprentissage

Moins de 21 ans au 30 juin.

Pour reconnaître un de ces élèves, il doit y avoir présence de données EHDAA pour le code permanent de l'élève.

Voie de formation « 0 », « A », « B » et « C »

Moins de 18 ans au 30 juin.

Voie de formation « 2 »

15 ans et plus, et moins de 19 ans au 30 septembre, lorsqu'il est en position de continuité de sa formation scolaire jeune.

Voie de formation « 4 » et « 5 »

Moins de 18 ans au 30 septembre.

Un élève qui a dépassé l'âge limite par rapport à une des voies de formation décrites précédemment, peut être considéré comme un effectif « jeune » s'il est en continuité dans sa formation scolaire jeune.

Afin d'appliquer ce contrôle, on procède à deux étapes de vérification:

Par rapport à l'inscription au 30 septembre en formation générale au cycle précédent du système DCS.

À défaut d'une vérification affirmative de l'étape précédente, il y a vérification de la présence d'au moins une épreuve AVEC SUCCÈS dans un des cours rattachés au programme de formation.

Dans le cas d'une interruption de fréquentation, l'élève pourra poursuivre son programme en tant qu'adulte. Avenant que les vérifications sont non concluantes, la déclaration est rejetée sans possibilité d'intervention administrative.

11) Transport scolaire

En ce qui concerne le transport scolaire, la direction générale du financement et des équipements (DGFE) ne demande aucun renseignement pour un jeune inscrit en formation professionnelle. Si au courant de l'année scolaire, ces renseignements sont nécessaires, la DGFE contactera les commissions scolaires concernées.

CALENDRIER DES OPÉRATIONS 1999-2000
DES SYSTÈMES DCFP ET SESAME (FP)

1er octobre 1999	Ouverture de la télétransmission, pour ce qui est des systèmes DCFP et SESAME (FP), et de l'interactif pour permettre aux directions régionales d'intervenir quant aux dossiers de l'année courante 1999-2000;
1er novembre 1999	Ouverture de l'interactif pour permettre aux directions régionales d'intervenir en ce qui concerne les dossiers de l'année précédente 1998-1999;
3 et 4 novembre 1999	Sanction FP à SESAME, sessions G, H, I et J (juillet, août, septembre et octobre);
26 novembre 1999	Rétroinformation DCFP, période 07 de l'année 1998-1999 (listes non imprimées);
1 et 2 décembre 1999	Sanction FP à SESAME, session K (novembre) et sessions précédentes;
6 décembre 1999	Rétroinformation DCFP, période 01 de l'année 1999-2000 (listes non imprimées);
12 et 13 janvier 2000	Sanction FP à SESAME, session L (décembre) et sessions précédentes;
8 et 9 février 2000	Sanction FP à SESAME, session A (janvier) et sessions précédentes;
15 février 2000	Rétroinformation DCFP, période 02 de l'année 1999-2000 (listes non imprimées);
1 et 2 mars 2000	Sanction FP à SESAME, session B (février) et sessions précédentes;
22 mars 2000	Rétroinformation DCFP, période 08 de l'année 1998-1999 (listes non imprimées);
29 et 30 mars 2000	Sanction FP à SESAME, session C (mars) et sessions précédentes;

Calendrier des opérations 1999-2000

4 avril 2000	Rétroinformation DCFP, période 03 de l'année 1999-2000 (listes imprimées) ;
3 et 4 mai 2000	Sanction FP à SESAME, session D (avril) et sessions précédentes;
31 mai et 1er juin 2000	Sanction FP à SESAME, session E (mai) et sessions précédentes;
5 juin 2000	Rétroinformation DCFP, période 04 de l'année 1999-2000 (listes non imprimées);
28 juin 2000	Fin des interventions des Directions régionales en ce qui concerne les dossiers de 1998-1999;
28 et 29 juin 2000	Sanction FP à SESAME, session F (juin) et sessions précédentes;
10 juillet 2000	Rétroinformation DCFP, période 05 de l'année 1999-2000 (listes non imprimées);
12 juillet 2000	Dernière rétroinformation DCFP pour l'année 1998-1999, période 09 (listes imprimées);
27 juillet 2000	Fermeture de la télétransmission aux systèmes DCFP et SESAME (FP), à 16 heures;
27 et 28 juillet 2000	Sanction FP à SESAME, session F (juin) et sessions précédentes;
1er août 2000	Rétroinformation DCFP, période 06 de l'année 1999-2000 (listes imprimées).

Comme les productions de rétroinformation peuvent se terminer le lendemain de la date inscrite au calendrier, alors les listes seront produites dans le réseau le surlendemain de la date inscrite au calendrier.

Note : Aucune validation des transactions 18, 28 et 38 n'est effectuée pendant le traitement des sanctions du système SESAME (FG). Consultez le calendrier de système SESAME pour connaître les dates de traitement.

Première partie

Collecte des données

1.1 Historique

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

Le Ministère effectuait, jusqu'en 1990, deux types de collecte des renseignements individuels : une collecte pour les jeunes de l'éducation préscolaire, de l'enseignement primaire et de l'enseignement secondaire général et professionnel, une autre pour les adultes étudiant au secondaire en formation générale et en formation professionnelle.

À l'occasion de l'harmonisation des programmes de la formation professionnelle et pour répondre au mode de financement de ces programmes, un système a été créé et mis en place : le système DCFP.

L'implantation du système DCFP en 1990-1991 a introduit la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle. Celle-ci a été conçue pour réunir deux types d'effectif, soit les élèves jeunes qui auparavant étaient déclarés dans le système DCS et les élèves adultes qui étaient déclarés dans le système SIFCA.

À partir de 1993-1994, le système SESAME devient l'unique système de sanction des études en formation professionnelle. Les effectifs des établissements du secteur privé reconnus au regard du financement et des établissements appelés « hors réseau » s'ajoutent à ceux des commissions scolaires et sont recensés dans le système DCFP à compter de l'année 1995-1996. La même année, une nouvelle filière de formation est créée, soit celle des « métiers semi-spécialisés » (volet 2), qui vient enrichir la diversification des voies offertes aux jeunes de la formation professionnelle.

L'année 1996-1997 marque l'entrée en vigueur du volet 5 du programme de diversification « Accès au programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles après la 3^e secondaire ». Aux effectifs de la formation professionnelle déjà recensés s'ajoutent ceux de la formation professionnelle à distance.

En 1997-1998, le volet 4 du programme de diversification « Programme intégré secondaire-collégial » entre en vigueur et on donne accès au « Régime d'apprentissage ».

L'année 1998-1999 marque l'accès au programme de formation « Alternance travail-études ».

1.2 Présentation du système DCFP

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

La « déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle » est le principal instrument permettant au Ministère de recueillir annuellement l'information de base relative aux effectifs scolaires de la formation professionnelle qui fréquentent les organismes d'enseignement du Québec et qui sont l'objet d'une sanction de la part du Ministère.

Afin de dénombrer les activités de formation admissibles au regard d'un financement, la déclaration des résultats touchant les services de formation reçus par les élèves est également une donnée essentielle que le Ministère recueille et traite au moyen du système SESAME.

OBJETS DU SYSTÈME DCFP

- Recenser les effectifs de la formation professionnelle¹ qui sont l'objet d'une sanction de la part du Ministère, tout au long de l'année, et fournir par la rétroinformation ou autrement des renseignements qui permettent aux organismes d'enseignement d'avoir une idée juste de l'allocation qui leur sera consentie.
- Recenser l'ensemble des effectifs de la formation professionnelle¹ qui sont l'objet d'une sanction de la part du Ministère, quelle que soit la source de financement.
- Assurer la mise en application des critères d'admissibilité décrits dans les Règles budgétaires, dans l'Instruction sur la formation professionnelle, dans le Plan des contrôles administratifs, ainsi que dans le Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP).
- Assurer la mise en application de la répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement (anciennement, la carte des enseignements).

1. L'expression « formation professionnelle » comprend la filière des « métiers semi-spécialisés » et le cours « Sensibilisation à l'entrepreneuriat ».

1.2 Présentation du système DCFP

OBJETS DE LA COLLECTE DES DONNÉES

Grâce aux données qu'il recueille, le Ministère peut :

- déterminer l'effectif scolaire de chacun des organismes d'enseignement dans le but d'appliquer les règles budgétaires;
- mettre en œuvre la politique d'évaluation scolaire qui se concrétise par les tests et les épreuves;
- surveiller la mise en application de certaines lois, comme la Loi sur l'instruction publique, le cadre légal relatif à l'admissibilité à l'enseignement en anglais et tous les règlements s'y rattachant;
- établir les statistiques nécessaires à la planification budgétaire;
- constituer des échantillons pour diverses études.

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DU SYSTÈME DCFP

- Le système est basé sur les déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle touchant à la fréquentation individuelle des élèves et sur les déclarations relatives à la sanction des études qui y sont rattachées.
- On considère la déclaration d'effectif en formation professionnelle d'un élève comme acceptée a priori pour ce qui est d'un dossier admissible au regard du financement et de celui dont on ne peut juger à 100 p. 100 son non-admissibilité.
- Le Ministère procède au traitement des dossiers à l'égard de deux années scolaires, soit l'année courante et l'année précédente.

CARACTÉRISTIQUES DU SYSTÈME DCFP

- Deux types de traitement sont exploités dans le système DCFP :
 - le traitement en lot utilisé par les organismes d'enseignement;
 - le traitement en mode interactif réservé aux directions régionales, à la Direction générale du financement et des équipements (DGFE) et la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC).

1.2.2

— Le système est relié à plusieurs autres systèmes :

- ADAN (système d'admissibilité à l'enseignement en anglais; il s'agit d'un système de contrôle relatif à la mise en application de dispositions de la Charte de la langue française);
- GIDE (système de gestion de l'identification des élèves; ce système permet de vérifier les données relatives à l'identité de l'élève);
- SIO (système d'information sur les organismes; il permet de valider les renseignements concernant les organismes d'enseignement);
- SIGDEC (système d'information et de gestion des données concernant l'effectif collégial; ce système permet de détecter les conflits de données à l'égard des déclarations d'effectif scolaire du collégial);
- DCS (système de déclaration d'effectif scolaire des jeunes en formation générale; ce système permet de vérifier les heures effectuées par des élèves jeunes dans le secteur de la formation générale par rapport aux heures effectuées par le mêmes élèves dans le secteur de la formation professionnelle);
- SAGE (système de sanction des études des adultes en formation générale; il s'agit d'un système qui contient des renseignements sur les résultats scolaires des élèves adultes);
- SESAME (système de sanction des études secondaires appliquée au ministère de l'Éducation; ce système permet d'observer la sanction des études d'un élève et de suivre le cheminement scolaire de l'élève);
- de même que les systèmes du ministère de la Solidarité sociale.

— Le système DCFP met à la disposition des fournisseurs de services informatiques des organismes d'enseignement l'image des dossiers de la banque « élèves ». Une mise à jour journalière est faite.

La présente section décrit sommairement les différents traitements effectués à l'égard des transactions acheminées au système DCFP. Le système remplit les huit fonctions suivantes :

- Changer de cycle (pour l'année scolaire courante);
- Gérer les dossiers;
- Traiter les déclarations;
- Contrôler les règles d'application des conditions d'admission;
- Organiser les messages;
- Diffuser les données d'exploitation;
- Vérifier les effectifs;
- Gérer le système.

CHANGER DE CYCLE

Cette fonction permet de faire connaître aux organismes d'enseignement les particularités d'ordre administratif caractérisant la nouvelle année scolaire et de modifier certaines composantes et certains fichiers du système.

Ces modifications sont nécessaires pour accomplir les activités liées au cycle courant et au cycle précédent.

1.3 Fonctions du système DCFP

La notion de cycle renvoie ici à l'année scolaire, puisque la collecte est annuelle. Deux cycles de collecte sont considérés : le cycle courant ou l'année scolaire courante pour la télétransmission des déclarations par les organismes d'enseignement et le cycle précédent ou l'année scolaire précédente qui permet aux directions régionales ou à la DGSC d'effectuer les modifications nécessaires dans certains dossiers.

	Année courante	Année courante et année précédente	Année antérieure à l'année précédente
Organismes d'enseignement par télétransmission	TX 18, TX 28 et TX 38	TX 76	
Directions régionales ou DGSC en interactif		TX 18, TX 28 et TX 38	
Direction de la sanction des études (DES)			TX 76 (Pour ce qui est de la sanction liée au résultat)

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Procéder au transfert (préparation de la nouvelle version) de la banque « élèves » pour ce qui est de tous les éléments d'information se rapportant au cycle en cours et au cycle précédent.
- Organiser les banques et les fichiers nécessaires au fonctionnement du système.

GÉRER LES DOSSIERS

Cette fonction permet de concentrer tous les mouvements pouvant avoir lieu au regard de la banque « élèves ». Le dépôt d'information du système DCFP est la banque « élèves ». Aussi, plusieurs systèmes influent le contenu et les éléments de cette même banque.

En coordonnant ces mouvements, on assure la cohérence et l'unicité des données d'information contenues dans la banque, ainsi que la qualité de chaque champ d'information de la banque, de même qu'on contrôle la production et la mise à jour des « fichiers images » des dossiers d'élèves, qui sont transmis aux organismes d'enseignement par la société GRICS ou la compagnie COBA.

1.3.2

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Donner suite aux avis de changement de code permanent de l'élève;
- Mettre à jour le « fichier image »;
- Appliquer les règles d'accès à la banque « élèves »;
- Interroger la banque « élèves ».

TRAITER LES DÉCLARATIONS

Cette fonction permet de recevoir, de traiter et d'enregistrer dans la banque « élèves » toutes les déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle transmises par téléinformatique ou en mode interactif. Elle permet aussi de prendre des mesures à l'égard de la validation, de la mise à jour et de la correction des déclarations. Elle permet enfin de suivre globalement les principales activités qui concernent la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Traitements pour les déclarations transmises par téléinformatique :
 - Contrôler la transmission par téléinformatique;
 - Effectuer la validation et la mise à jour des déclarations transmises;
 - Assurer le suivi du traitement.
- Traitements pour les déclarations transmises en mode interactif :
 - Assurer la mise à jour des déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle de l'année scolaire courante et de l'année précédente par les DR ou à la DGSC;
 - Mettre à jour les points de contrôle;
 - Statuer, s'il y a lieu, sur l'admissibilité au regard du financement d'une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle ou des données relatives à certains résultats;
 - Effectuer la mise à jour des données touchant la sanction des études seulement à l'égard du financement et non pas à des fins de sanction d'études (SESAME) relatives à l'année budgétaire précédente.

1.3 Fonctions du système DCFP

CONTRÔLER LES RÈGLES D'APPLICATION DES CONDITIONS D'ADMISSION

Cette fonction rend possible l'application de l'essentiel de l'instruction sur la formation professionnelle en ce qui a trait à la vérification de l'admission aux différents programmes menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou d'une attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

Elle permet aussi d'aviser dans les plus brefs délais tout organisme d'enseignement quant à l'admissibilité ou non au regard du financement de tout élève qui désire s'inscrire ou qui est inscrit à un programme de la formation professionnelle.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Statuer si l'élève satisfait aux conditions d'admission d'un programme;
- Gérer les dossiers touchés par la mesure d'admission conditionnelle des six mois;
- Diffuser de l'information sur le contrôle des règles d'application des conditions d'admission par le moyen de listes transmises au moment des périodes de rétroinformation.
- Permettre aux commissions scolaires d'avoir accès au dossier de l'élève afin de l'interroger (procédure intitulée « Impression du dossier global »).

ORGANISER LES MESSAGES

Cette fonction permet d'acheminer à un organisme d'enseignement les messages qui lui sont destinés à la suite du traitement de ses déclarations.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Récupérer les messages concernant les lots traités au Ministère, en traitant le contenu de la banque des messages de manière à diriger ces messages vers des fonctions spécialisées de distribution de messages;
- Communiquer les messages aux organismes d'enseignement intéressés;
- Faire le suivi des messages récupérés et à récupérer.

1.3.4

DIFFUSER LES DONNÉES D'EXPLOITATION

Cette fonction permet de mettre à la disposition des unités administratives du Ministère l'ensemble des données traitées nécessaires à leurs propres activités.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Constituer un fichier d'exploitation comportant des renseignements sommaires, établis à l'aide des dossiers actifs des élèves en formation professionnelle;
- Produire les listes et les tableaux demandés par les unités administratives;
- Donner la possibilité aux directions du Ministère d'interroger le fichier en mode interactif.

VÉRIFIER LES EFFECTIFS

Cette fonction permet de déterminer les effectifs déclarés en formation professionnelle et d'évaluer le volume des activités reconnues au regard du financement par le Ministère en appliquant les règles budgétaires et en exécutant les plans de contrôle.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Dénombrer tous les effectifs déclarés en formation professionnelle;
- Fournir aux personnes intéressées de la rétroinformation sur ces effectifs;
- Suivre l'évolution de la collecte des données;
- Diffuser les données sur le dénombrement des effectifs;
- Évaluer le volume des activités pouvant être admissibles au regard du financement;
- Préciser le volume des activités non reconnues au regard du financement;
- Fournir des renseignements permettant aux organismes d'enseignement d'estimer leur allocation de base.

1.3 Fonctions du système DCFP

GÉRER LE SYSTÈME

Cette fonction permet de contrôler globalement, au moyen de différents mécanismes, les activités propres au système DCFP.

Les différentes activités liées à cette fonction sont les suivantes :

- Planifier les activités;
- Assurer l'intégrité et la valeur des bases de données;
- Organiser et effectuer les traitements;
- Établir les règles d'accès aux données et voir à ce qu'elles soient observées.

Les données qui alimentent le système DCFP concernant deux périodes :

- l'année scolaire courante,
- l'année scolaire précédente.

Cette collecte concerne deux requêtes :

- la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle, qui a trait à la fréquentation scolaire individuelle,
- la déclaration des résultats scolaires.

LA DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

La déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle doit être transmise par téléinformatique ou par formulaire au système DCFP.

Cette transmission doit se faire au fur et à mesure que les élèves s'inscrivent et au plus tard à la date de fermeture indiqué dans le calendrier des opérations pour ce qui est de l'ensemble des déclarations de l'année courante.

LA DÉCLARATION DES RÉSULTATS

La transmission des résultats doit être faite dans les jours suivant la date de passation de l'examen ou de l'évaluation, ou la date de la fin des cours pour la mention « abandon », et au plus tard à la date de fermeture indiqué dans le calendrier des opérations.

Pour la totalité des effectifs scolaires, la transmission doit être faite uniquement à l'égard du système SESAME.

1.5 Exploitation des données

Version précédente : 1997-08-29

Version actuelle : 1999-10-04

Les données recueillies et traitées par le système DCFP fournissent aux unités administratives du Ministère les éléments d'information nécessaires à l'accomplissement de leurs mandats ministériels relatifs à la formation professionnelle :

- À la Direction générale de la formation professionnelle et technique (DGFPT), qui est à la base de l'instruction sur la formation professionnelle;
- À la Direction générale du financement et des équipements (DGFE), elles servent à déterminer les règles budgétaires afin de permettre l'allocation des ressources financières aux commissions scolaires de même qu'à établir les certifications des allocations et toutes les statistiques nécessaires aux prévisions budgétaires. La DGFE veille également à la mise en application de lois et de règlements : la Loi sur l'instruction publique, le cadre juridique régissant l'admissibilité à l'enseignement en anglais et les règlements s'y rattachant. Les données permettent aussi de confirmer l'effectif scolaire en formation professionnelle subventionné de chacune des commissions scolaires donnant de l'enseignement en formation professionnelle. Le but visé ici est d'appliquer les règles budgétaires, de mettre au point et d'exécuter les plans des contrôles administratifs des effectifs scolaires en formation professionnelle et d'en faire le suivi;
- À la Direction des statistiques et des études quantitatives (DSEQ), les données du système DCFP servent à établir les statistiques nécessaires à la planification et des échantillons scientifiques pour diverses études;
- À la Direction générale des services à la gestion (DGSG), elles permettent de fournir une information juste et de qualité aux unités administratives du Ministère;
- À la Direction de la sanction des études (DSE), les données permettent d'assumer pleinement son rôle de responsable de la sanction des études, conformément au régime pédagogique en question.

La Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC) a pour rôle d'assurer la gestion de certains systèmes prioritaires, de même que l'intégrité, la qualité et la conformité des données recueillies dans le réseau scolaire et d'en faciliter l'accès.

La DGSC offre aux organismes d'enseignement les deux services qui suivent :

Le Service de la gérance des systèmes (SGS)

Son rôle consiste à :

- assurer la gestion de certains systèmes prioritaires du Ministère (concernant les élèves et le personnel);
- coordonner les différentes collectes de données;
- certifier la qualité, l'intégrité, l'intégralité et la conformité des données;
- assurer une compréhension uniforme des données du Ministère.

Le Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD)

Son rôle consiste à :

- procéder à l'enregistrement et à la validation des données en provenance des commissions scolaires et des établissements du secteur privé ou hors réseau;
- assurer un soutien à donner des conseils techniques par téléphone en ce qui regarde particulièrement le système DCFP;
- corriger en mode interactif, toujours en ce qui a trait au système DCFP, les dossiers erronés et notamment ceux qui ont été transmis initialement par formulaire.

1.6 Rôle de la Direction de la gestion des système de collecte (DGSC)

LE GÉRANT DU SYSTÈME DCFP

Le rôle du gérant du système DCFP consiste à :

- exprimer ses besoins comme client, ainsi qu'à coordonner les demandes des utilisateurs du système;
- constituer les formulaires, les guides et les règles nécessaires;
- établir les instructions à suivre et à s'assurer qu'elles sont connues de toutes les personnes intéressées;
- effectuer l'implantation du système et à assurer l'intégration des changements occasionnels pour les personnes intéressées;
- établir le plan annuel des activités et à participer à la mise au point du plan de développement du système;
- convoquer et à animer le comité de concertation (qui doit se réunir au moins huit fois par année) et à assurer le suivi de ses décisions;
- représenter le Ministère à l'extérieur de la DGSG pour toute question relative au système dont elle ou il est responsable;
- assurer le suivi de la collecte des données et la conduite de la correction des données erronées;
- vérifier si la collecte est complète, c'est-à-dire si elle couvre toute la population qui doit être recensée;
- effectuer la vérification des différentes productions :

pour un système en développement, le gérant doit prendre en considération la conception administrative, l'analyse fonctionnelle, le modèle de données et les règles de traitement et participer aux tests; pour un système déjà implanté, il tient compte de tous les extrants qui peuvent être communiqués aux organismes ou aux autres unités administratives du Ministère;
- procéder aux essais intégrés de système à appuyer les améliorations ou les développements soumis par la Direction du développement des systèmes;
- approuver toute modification apportée au système en production;

1.6.2

1.6 Rôle de la Direction de la gestion des systèmes de collecte (DGSC)

- autoriser l'exécution à l'ordinateur de toutes la activités de production de données relatives au système qu'elle ou il gère;
- appliquer les normes de sécurité du Ministère qui relèvent de sa compétence;
- autoriser l'accès aux données du système;
- appliquer au système les règles et l'échéancier liés à la conservation des documents ordinolingues.

LA CONCERTATION

Afin d'assurer l'amélioration et l'évolution du système DCFP, la DGSC participe, outre aux comités formés avec les organismes qui transmettent les renseignements, à deux comités consultatifs dont le rôle est d'harmoniser les besoins entre les solliciteurs d'information (les unités administratives du Ministère) et les fournisseurs d'information (les organismes d'enseignement). Ces deux comités sont le comité témoin et le comité de concertation.

Le comité témoin

Le comité témoin permet de maintenir un lien avec le réseau scolaire en ce qui a trait au développement et à l'entretien du système DCFP.

Son rôle consiste à :

- permettre l'échange de renseignements entre les personnes représentant le réseau scolaire et les personnes représentant le Ministère sur toute question relative à la communication de l'information nécessaire à la reconnaissance et à la gestion des effectifs scolaires;
- orienter des projets selon les représentations faites par le réseau scolaire possibles;
- assurer la concertation avec le réseau afin de trouver les meilleures solutions possibles aux différents problèmes éprouvés;
- annoncer aux personnes et organismes intéressés les changements à venir et les dates butoirs pour communiquer leurs commentaires.

Les membres du comité témoin sont :

- le directeur de projet (directeur de la DGSC et président du comité);
- le gérant du système DCFP;
- le chargé de projet (Direction des systèmes d'information (DSI), volet informatique);

1.6 Rôle de la Direction de la gestion des système de collecte (DGSC) _____

- un représentant de la Direction générale du financement et des équipements (DGFE);
- un représentant de la Fédération des commissions scolaires du Québec (FCSQ);
- un représentant de l'Association québécoise des commissions scolaires (AQCS);
- un représentant de l'Association des directeurs généraux des commissions scolaires du Québec (ADIGECS);
- un représentant de la Fédération québécoise des directeurs et d'établissement d'enseignement (FQDE);
- un représentant de l'Association des cadres scolaires du Québec (ACSQ);
- un représentant de la Commission scolaire de Montréal (CSDM);
- un représentant des sociétés GRICS, COBA Logiciels de gestion et Centre d'animation de développement et de recherche en éducation (CADRE).

Le comité de concertation

Le comité de concertation a comme objet de maintenir un lien avec les unités administratives qui utilisent le système. Son rôle consiste à :

- recenser les besoins de toutes les unités administratives qui utilisent le système;
- établir les grandes orientations dans l'évolution du système;
- faire un suivi des améliorations apportées;
- à soutenir l'examen du prochain plan de développement du système;
- vérifier le degré de satisfaction des utilisatrices et des utilisateurs.

Les membres du comité de concertation sont :

- le gérant du système DCFP (président du comité);
- le chargé de projet (DSI, volet informatique);
- un représentant de chacune des unités administratives du Ministère qui utilisent le système DCFP.

1.6.4

1.7 Rôles de la Direction générale du financement et des équipements et des directions régionales du Ministère	Version précédente : 1998-09-10 Version actuelle : 1999-10-04

La Direction générale du financement et des équipements (DGFE) établit annuellement un plan des contrôles concernant les effectifs scolaires jeunes en formation générale. Le plan tient compte des éléments qui caractérisent les effectifs scolaires subventionnés tels qu'ils sont définis par les Règles budgétaires.

La DGFE assure aussi la coordination des activités liées au plan des contrôles en ce qui regarde les directions régionales, les vérificateurs externes et les autres unités administratives du ministère de l'Éducation. Elle s'assure également que le système DCFP respectent les encadrements juridiques; pour ce faire, elle propose des améliorations au système.

Avec la DGSC, les responsables du plan des contrôles analysent l'ensemble des demandes d'amélioration afin de constituer le plan de développement annuel du système DCFP. Par l'entremise des directions régionales, la DGFE voit à la formation des personnes intéressées dans les organismes d'enseignement sur toutes les modifications effectuées dans le système DCFP. Elle intervient directement à l'égard des organismes d'enseignement en ce qui concerne la formation liée au système DCFP.

La DGFE établit aussi la nature et la fréquence des listes à publier et à acheminer aux organismes d'enseignement. Ces listes permettent de valider les données transmises par les organismes d'enseignement.

Partie 2

Règles pour effectuer une déclaration

2.1 Description générale de la requête

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

La requête permet au Ministère d'obtenir toute l'information pertinente sur un élève, jeune ou adulte, pour ce qui est des activités de la formation professionnelle qui sont sanctionnées par le Ministère.

Elle permet aussi au Ministère d'établir l'admissibilité des activités sanctionnées au regard du financement.

La requête sert en outre à connaître le détail du type de service liant un élève à un organisme d'enseignement et à vérifier les données relatives au financement. Elle tient compte des activités qui concernent aussi bien les « cours dispensés » que les autres services de formation tels que l'évaluation et la reconnaissance des acquis scolaires (« examens seulement »), l'évaluation et la reconnaissance des acquis extrascolaires, l'assistance aux élèves autodidactes et les autres services de formation.

2.2 Effectifs visés

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

La « déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle » concerne les secteurs d'enseignement public, privé et hors réseau. Les organismes d'enseignement doivent déclarer tout élève, jeune ou adulte, recevant des services de formation professionnelle, quel que soit le service et quelle que soit la source de financement, pour autant qu'il s'agisse d'activités sanctionnées par le Ministère.

Les services de formation professionnelle recensés dans la déclaration sont :

- les « cours dispensés » qui supposent l'organisation d'un groupe et la présence de l'élève en classe et qui sont représentés par un équivalence, en pourcentage, au temps plein (ETP) correspondant à un pourcentage supérieur à 0 p. 100;
- les « autres services de formation » :
 - l'évaluation et la reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement);
 - l'évaluation et la reconnaissance des acquis extrascolaires;
 - l'assistance aux élèves autodidactes;
 - les autres services;
- la formation à distance.

2.3 Description des blocs d'information

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

La transmission de l'ensemble des données nécessaires pour déclarer l'effectif scolaire en formation professionnelle se fait au moyen des transactions dont les numéros de code sont 18, 28 et 38. Ces transactions se traduisent par ce qu'on appelle les actes administratifs de création (code 18), de modification (code 28) et d'annulation (code 38).

La « déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle » est composée de six blocs d'information :

- Premier bloc d'information : Acte administratif et codes de référence;
- Bloc d'information 2 : Identité de l'élève;
- Bloc d'information 3 : Père ou mère ou titulaires de l'autorité parentale;
- Bloc d'information 4 : Domicile permanent de l'élève;
- Bloc d'information 5 : Indicateur du lieu de naissance;
- Bloc d'information 6 : Autres renseignements sur l'élève.

DÉCLARATION D'EFFECTIF SCOLAIRE EN FORMATION PROFESSIONNELLE

VOIR LE GUIDE 46-3487

01		RÉSERVÉ AU MINISTÈRE										1. ACTE ADMINISTRATIF ET CODES DE RÉFÉRENCE																																			
		ACTE ADMINISTRATIF 2.4.1										ORGANISME 2.4.2					ÉCOLE OU CENTRE			CODE PERMANENT DE L'ÉLÈVE 2.4.3					ANNÉE SCOLAIRE 2.4.4		DATE DE NAISSANCE 2.4.5			JOUR																	
		26 34 35										1 2 3 8					9 20			21 22		ANNÉE			MOIS			2.4.5																			
		ÉLÈVE PENSIONNAIRE (SECTEUR PRIVE) 2.4.6										CODE DE BÂTIMENT (SECTEUR PUBLIC) 2.4.7					NUMÉRO DE FICHE (TRANSMETTEUR PAR TÉLÉ) 2.4.8					TYPE D'EFFECTIF 1- JEUNE 2.4.9 2- ADULTE		SOUS CENTRE 2.4.10		SYSTÈME DE SANCTION DES ÉTUDES 1- SESAME 2.4.11			PRÉSENCE À LA DATE DE RÉFÉRENCE 1. OUI 2. NON 4. NE S'APPLIQUE PAS 2.4.12																		
		X 36 37 B 42 43 49 50 51 53 1 54 55																																													
		2. IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE																																													
02		NOM DE FAMILLE 2.4.13										PRÉNOM DE L'ÉLÈVE 2.4.13																																			
		26 56										57 76																																			
		3. PÈRE OU MÈRE, TITULAIRE(S) DE L'AUTORITÉ PARENTALE																																													
03		2.4.14 P.M.T. NOM DE FAMILLE 2.4.15										PRÉNOM 2.4.15																																			
		26 27 56										57 76																																			
04		2.4.14 P.M.T. NOM DE FAMILLE 2.4.15										PRÉNOM 2.4.15																																			
		26 27 56										57 76																																			
		4. DOMICILE PERMANENT DE L'ÉLÈVE																																													
05		2.4.16 NUMÉRO DU DOMICILE										2.4.17 N.S. VOIE (INDIQUER RUE, AVE., ROUTE, BOUL., ETC.) 2.4.18										APP. BOÎTE POSTALE		MUNICIPALITÉ 2.4.19																							
		26 31 32 33 55										06		26 45																																	
		CODE POSTAL 2.4.20										LIEU DU DOMICILE 1. QUÉBEC 2. AILLEURS AU CANADA 3. À L'ÉTRANGER 2.4.21										NUMÉRO DE TÉLÉPHONE 2.4.22		5. INDICATEURS DU LIEU DE NAISSANCE 2.4.23																							
		46 51 57 58 64										QUÉBEC = 001 AUTRE = VOIR GUIDE		ÉLÈVE		FACULTATIF		PÈRE		MÈRE																											
		26 51 57 58 64										65 67		68 70 71 73																																	
		6. AUTRES RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉLÈVE																																													
07		RELIGION 1. CATHOLIQUE 2. PROTESTANTE 3. AUTRE 4. AUCUNE 2.4.24		LANGUE FRANÇAIS = 001 ANGLAIS = 002 AUTRE = VOIR GUIDE 2.4.25				LANGUE D'ENSEIGNEMENT 1. FRANÇAIS 2. ANGLAIS 3. L. AMÉRINDIENNES OU INUKTITUT 2.4.27				TYPE D'ENTENTE ET ORGANISME EN COURS						CLASSE SPÉCIALE 4. AUCUNE CLASSE SPÉCIALE E. CENTRE LOCAL D'EMPLOI 2.4.29				ORDRE D'ENSEIGNEMENT 4. ENSEIGNEMENT SECONDAIRE 2.4.30		ÉQUIVALENCE, EN POURCENTAGE, AU TEMPS PLEIN 2.4.31				RYTHME HEBDOMADAIRE (VOIR GUIDE) 2.4.32																			
		2.4.26		2.4.26				2.4.28						2.4.29				2.4.30		2.4.31				2.4.32																							
		26		27 29				30 32				34 35 37 38 40						41				08 26		27 30				31																			
		2.4.33		2.4.34				2.4.35				2.4.36				2.4.37				2.4.38				2.4.39				2.4.40				2.4.41				AUTRES SERVICES DE FORMATION 2.4.42				2.4.43				2.4.44			
		DATE DE DÉBUT DE FRÉQUENTATION		RÉSIDENT DU QUÉBEC A: Résident du Québec B: Citoyen canadien/ résident permanent C: exempté D: non exempté X: ne s'applique pas				NOMBRE DE COMPÉTENCES				INDICATEUR DU NOMBRE D'HEURES RÉALISÉES DANS LE PROGRAMME (VOIR GUIDE)+				RÉGIME DE SANCTION DES ÉTUDES 3. NOUVEAU				FILIÈRE DE FORMATION D. DEP E. ASP I. RCP J. AUTRE				VOIES DE FORMATION 0. FORM. TRAD 2. VOLET 2 4. VOLET 4 5. VOLET 5 A. RÉG. D'APP. T. ATE				NUMÉRO DU PROGRAMME-CHEMIN (VOIR GUIDE)				RÉSPÉCT DES CONDITIONS D'ADMISSION (VOIR GUIDE)				EXAMENS SEULEMENT O/N 52				SOURCE DE FINANCEMENT (VOIR GUIDE)				INDICATEUR DE CONFORMITÉ (VOIR GUIDE)			
		ANNÉE MOIS JOUR		38				39 40				41				3 42				43				44				45 50				51				52 53 54 55				56				58 59 60			

2.3.1 Premier bloc d'information : Acte administratif et codes de référence

Version précédente : 1997-08-29

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Ce premier bloc d'information contient onze renseignements :

- le code de l'acte administratif;
- le code de l'organisme et de l'école ou du centre;
- le code permanent de l'élève;
- l'année scolaire;
- la date de naissance de l'élève;
- le code de bâtiment;
- le numéro de fiche pour les organismes qui utilisent la téléinformatique;
- l'indication du type d'effectif;
- le sous-centre;
- le système de sanction des études;
- la présence à la date de référence.

UTILITÉ

Ce bloc permet, grâce à l'acte administratif, d'établir la situation du dossier scolaire de l'élève par rapport à la déclaration qui est soumise.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Toute transmission doit comporter les données suivantes :

- le code de l'acte administratif;
- le code de l'organisme et de l'école ou du centre;
- le code permanent de l'élève;
- l'année scolaire.

Si l'une de ces données est absente ou erronée, la transaction est rejetée (voir l'annexe A.6 « Tableaux des données obligatoires au regard des actes administratifs »).

2.3.2 Bloc d'information 2 : Identité de l'élève

Version précédente : 1997-08-29

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Ce deuxième bloc d'information contient deux renseignements :

- le nom légal de l'élève;
- le prénom de l'élève.

UTILITÉ

Ce bloc d'information permet d'établir l'identité de l'élève par son nom légal et son prénom.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif est 18 ou 38, le nom et le prénom de l'élève doivent être inscrits.

2.3.3 Bloc d'information 3 : Père ou mère ou titulaire(s) de l'autorité parentale

Version précédente : 1997-08-29

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent bloc d'information contient trois éléments :

- le type d'autorité parentale;
- le nom de famille;
- le prénom.

UTILITÉ

Ce bloc d'information permet d'établir l'identité du ou des titulaires de l'autorité parentale pour ce qui est de l'élève d'âge mineur ou du père ou de la mère en ce qui regarde l'élève de 18 ans ou plus.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif est 18 :

- pour tout élève de moins de 18 ans, le nom d'au moins une personne titulaire de l'autorité parentale doit être inscrit; sinon, la transaction est rejetée;
- pour tout élève de 18 ans ou plus, le nom du père ou de la mère doit être inscrit; sinon, la transaction est rejetée.

Lorsque ces données ne sont pas connues, le nom demandé peut être remplacé par la mention « Exception ».

DESCRIPTION

Ce bloc d'information contient sept éléments :

- le numéro de domicile;
- l'orientation de la voie de communication (N., S., E., O., W.);
- le nom de la voie de communication et le numéro de l'appartement ou de la boîte postale;
- le nom de la municipalité;
- le code postal;
- le lieu de domicile;
- le numéro de téléphone.

UTILITÉ

Ce bloc d'information permet de connaître l'adresse de la résidence légale de l'élève, ce qui permet au Ministère de communiquer au besoin avec l'élève. Aussi, pour tout élève d'âge mineur, il s'agit généralement du lieu de résidence principal des parents ou des personnes qui en tiennent lieu.

Pour tout élève de 18 ans ou plus, il s'agit du lieu de résidence principal des parents ou du lieu où l'élève adulte réside de façon permanente.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif est 18, l'absence du nom de la municipalité, du code postal ou du lieu du domicile entraîne le rejet de la transaction. Ces renseignements doivent permettre au Ministère de communiquer avec l'élève si nécessaire.

Si le code de l'acte administratif est 28 :

- le code postal, le lieu du domicile et le numéro de téléphone peuvent être modifiés individuellement;
- lorsqu'un des champs suivants doit être modifié, tous les autres doivent être remplis, même si le contenu d'un seul champ change : le « numéro du domicile », l'« orientation de la voie de communication », la « voie de communication » et la « municipalité ». De plus, le code postal doit être inscrit;

2.3.4 Bloc d'information 4 : Domicile permanent de l'élève

- si un seul des champs modifiés comporte une erreur ou si la municipalité ou le code postal ne sont pas indiqués, aucun des renseignements contenus dans le bloc d'information « Domicile permanent de l'élève » ne sera modifié.

2.3.5 Bloc d'information 5 : Indicateurs du lieu de naissance

Version précédente : 1997-08-29

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Ce bloc d'information contient trois renseignements :

- l'indicateur du lieu de naissance de l'élève;
- l'indicateur du lieu de naissance du père;
- l'indicateur du lieu de naissance de la mère.

UTILITÉ

Ce bloc d'information permet d'obtenir des renseignements sur l'origine de l'élève.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

L'indicateur du lieu de naissance de l'élève doit obligatoirement être inscrit lorsque le code de l'acte administratif est 18; sinon, la transaction est rejetée.

Les indicateurs du lieu de naissance du père et de la mère sont des données facultatives.

2.3.6 Bloc d'information 6 : Autres renseignements sur l'élève

Version précédente : 1997-08-29

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le premier bloc d'information contient 21 renseignements regroupés dans trois ensembles de données :

- Premier ensemble : Données sociodémographiques;
- Deuxième ensemble : Particularités;
- Troisième ensemble : Données scolaires.

Le premier ensemble comprend :

- le code de religion;
- le code de la langue maternelle;
- le code de la langue parlée à la maison;

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif est 18, les données sont obligatoires, sauf le code de religion lorsqu'il s'agit d'un adulte.

Si le code de l'acte administratif est 28, seules les données à modifier sont nécessaires. Le traitement ne sera effectué qu'avec des données valides.

Le deuxième ensemble comprend :

- le code de la langue d'enseignement;
- l'indication du type d'entente;
- le code de l'organisme en cause;
- le code de classe spéciale.

2.3.6 Bloc d'information 6 : Autres renseignements sur l'élève

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif est 18, les données suivantes sont obligatoires : la langue d'enseignement, le type d'entente et la classe spéciale.

Si le code de l'acte administratif est 28, une modification individuelle peut être effectuée pour chacune de ces données. Toutefois, pour que la modification soit effectuée, les données qui font l'objet de cette modification doivent être valides.

Le troisième ensemble comprend :

- le code de l'ordre d'enseignement;
- l'équivalence en pourcentage au temps plein;
- le rythme hebdomadaire;
- la date de début de fréquentation;
- la condition de résidence du Québec;
- l'indication du nombre d'heures effectuées dans le programme;
- le code du régime de sanction des études;
- le code de la filière de formation;
- le code de la voie de formation;
- le numéro du programme-chemin;
- le code relatif au respect des conditions d'admission;
- les autres services de formation : « examens seulement », « acquis extrascolaires », « autodidacte assisté », « autres »;
- l'indicateur de la source de financement;
- les indicateurs de conformité en fonction de l'âge d'admission, de l'organisation scolaire et de l'organisation pédagogique.

UTILITÉ

Ce sixième bloc d'information permet d'obtenir certains renseignements de nature sociodémographique sur l'élève ainsi que des renseignements sur les ententes et les services relatifs à l'enseignement donné à celui-ci par l'« organisme en cause ». Il permet de dresser des portraits statistiques descriptifs du réseau scolaire à partir de certains renseignements à caractère scolaire de l'élève. En outre, il permet de constater si les organismes scolaires observent les règles relatives au caractère confessionnel des écoles, des centres, des établissements du secteur privé ou hors réseau.

2.3.6.2

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le code de l'acte administratif est 18, les données d'ordre scolaire suivantes sont obligatoires : l'équivalence, en pourcentage, au temps plein, le rythme hebdomadaire, la date de début de fréquentation, la condition de résidence du Québec, l'indication du nombre d'heures effectuées dans le programme, le code de la filière de formation, le code de la voie de formation, le numéro du programme-chemin, le code relatif au respect des conditions d'admission et l'indicateur de la source de financement. Ici, l'ordre d'enseignement est toujours 4, pour désigner le secondaire, et le régime de sanction des études 2, pour indiquer le régime transitoire.

Si le code de l'acte administratif est 28 ou 38, les données d'ordre scolaire suivantes sont obligatoires : la date de début de fréquentation, le numéro du programme-chemin et l'indicateur de la source de financement.

Si le code de l'administratif est 28, les données qui font l'objet de la modification doivent être valides pour que celle-ci soit effectuée.

2.4 Description des données

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

STRUCTURE DE LA DESCRIPTION DES DONNÉES

La définition et les instructions au regard de chaque renseignement demandé dans la déclaration sont présentées selon la structure qui suit :

Nom du renseignement :	Appellation retenue comme étant la plus représentative de la signification d'un renseignement;
Description :	Signification particulière du renseignement dans le contexte de l'éducation au Québec et plus particulièrement en ce qui regarde le système DCFP;
Utilité :	Utilité principale d'un renseignement qui en justifie la demande;
Valeurs admises :	Présentation des valeurs que peut avoir un renseignement et définition de chacune de ces valeurs. Les valeurs nulles ou « par défaut », dans le cas où fournir le renseignement en question n'est pas nécessaire, ne sont pas présentées dans cet article;
Règles administratives :	Normes, limites et critères caractérisant un renseignement, soit par rapport à lui-même, soit par rapport à d'autres renseignements.

Afin de faciliter la correction des erreurs et des incohérences liées aux données d'un dossier, les numéros des messages correspondant à ces erreurs ou à ces incohérences sont indiqués en caractère gras immédiatement sous la description de la règle en question.

Pour certaines données, il n'est pas nécessaire d'utiliser tous les éléments de la description des données.

De façon générale, les données d'une transaction doivent être valides, sinon celle-ci est rejetée.

2.4 Description des données

AIDE-MÉMOIRE DES VALEURS ADMISES

2.4.1 Acte administratif — Code numérique de deux caractères : • 18 : déclaration; • 28 : modification; • 38 : annulation. — Donnée obligatoire.	2.4.2 Organisme-école ou centre — Code numérique de six caractères. — Donnée obligatoire. - Voir dans SIO.
2.4.3 Code permanent — Code alphanumérique de douze caractères : • Du 1^{er} au 4^e caractère : caractères alphabétiques; • Du 5^e au 10^e caractère : date de naissance valide; • 11^e et 12^e caractères : caractères à valeur vérificative. — Donnée obligatoire.	2.4.4 Année scolaire — Code numérique de 2 caractères — Donnée obligatoire.
2.4.5 Date de naissance — Code numérique de huit caractères (AAAA-MM-JJ). — Donnée facultative.	2.4.6 Élève pensionnaire — Ne s'applique pas.
2.4.7 Code de bâtiment — Code numérique de six caractères. — Donnée obligatoire pour ce qui est du secteur public.	2.4.8 Numéro de fiche — Code numérique de sept caractères. — Donnée facultative.
2.4.9 Type d'effectif — Deux valeurs possibles : • 1 : Jeune; • 2 : Adulte. — Donnée obligatoire.	2.4.10 Sous-centre — Donnée non validée. — Donnée facultative.

2.4.11 Système de sanction des études — Le code 3, pour désigner le système SESAME, est inscrit automatiquement.	2.4.12 Présence à la date de référence — Trois valeurs admises : • 1 : Oui; • 2 : Non; • 4 : Ne s'applique pas. — Donnée obligatoire.
2.4.13 Nom et prénom de l'élève — Les seuls caractères acceptés sont : • Les caractères alphabétiques; • Le blanc de l'espace; • Les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union et point). — Le premier caractère doit être alphabétique. — Deux caractères spéciaux ne peuvent être consécutifs, sauf la combinaison du point et du trait d'union. — Un minimum de deux caractères alphabétiques est requis. — Donnée obligatoire.	
2.4.14 Types d'autorité parentale 1 et 2 — Trois valeurs admises : • P pour le père de l'élève; • M pour la mère de l'élève; • T pour le tuteur de l'élève. — La présence des données relatives à au moins un des parents ou des titulaires de l'autorité parentale est OBLIGATOIRE.	2.4.15 Nom de famille et prénom des titulaires de l'autorité parentale 1 et 2 — Les seuls caractères acceptés sont : • Les caractères alphabétiques; • Le blanc de l'espace; • Les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union et point). — Le premier caractère doit être alphabétique. — Deux caractères spéciaux ne peuvent être consécutifs, sauf la combinaison du point et du trait d'union. — Un minimum de deux caractères alphabétiques est requis.

2.4 Description des données

2.4.16 Numéro du domicile — Donnée facultative.	2.4.17 N., S., E., O., W. Orientation de la voie de communication — Cinq valeurs possibles : • N pour « Nord »; • S pour « Sud »; • E pour « Est »; • O pour « Ouest »; • W pour « West ». — Donnée facultative.
2.4.18 Voie de communication, appartement, boîte postale — Donnée facultative.	2.4.19 Municipalité — Le nom doit se trouver dans le répertoire des municipalités du Québec. — L'orthographe du nom doit respecter celle du répertoire des municipalités du Québec. — Donnée obligatoire.

2.4.20 Code postal — Le code postal compte six caractères; il y a trois caractères alphabétiques et trois caractères numériques, qui alternent comme suit : lettre, chiffre, lettre, chiffre, lettre, chiffre. — Les règles de compositions sont les suivantes : • le premier caractère doit être G, H ou J. La seule exception à cette règle est le code K0J 2H0; • les deuxième et quatrième caractères doivent être des chiffres; • les troisième et cinquième caractères doivent être des lettres autres que D, F, I, O, Q et U; • le sixième caractère doit être différent de 0 si le second caractère est différent de 0; • si les deuxième et sixième caractères sont tous les deux 0, le quatrième caractère doit être un chiffre de 1 à 4. — Le Ministère vérifie si le code postal figure au fichier de la Société canadienne des postes. — Donnée obligatoire.	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="180 1108 810 1409"> 2.4.21 Lieu du domicile — Trois valeurs admises : • 1 : au Québec; • 2 : ailleurs au Canada; • 3 : à l'étranger. — Donnée obligatoire. </td><td data-bbox="810 1108 1432 1409"> 2.4.22 Numéro de téléphone — Sept caractères numériques. — Donnée facultative. </td></tr> </table>	2.4.21 Lieu du domicile — Trois valeurs admises : • 1 : au Québec; • 2 : ailleurs au Canada; • 3 : à l'étranger. — Donnée obligatoire.	2.4.22 Numéro de téléphone — Sept caractères numériques. — Donnée facultative.
2.4.21 Lieu du domicile — Trois valeurs admises : • 1 : au Québec; • 2 : ailleurs au Canada; • 3 : à l'étranger. — Donnée obligatoire.	2.4.22 Numéro de téléphone — Sept caractères numériques. — Donnée facultative.		
2.4.23 Indicateurs du lieu de naissance de l'élève, du père et de la mère — Valeurs admises : • Québec : 001; • Autre : voir dans les annexes A.1 et A.2 la « Liste des pays, colonies et territoires du globe (de 1945 à nos jours) ». — Donnée obligatoire en ce qui concerne l'élève; donnée facultative pour ce qui est du père ou de la mère.			

2.4 Description des données

2.4.24 Religion — Valeurs admises : • 1 : religion catholique; • 2 : pour religion protestante; • 3 : pour autre religion; • 4 : pour aucune religion. — Donnée obligatoire pour un élève jeune seulement et non considérée pour un élève adulte.	2.4.25 Langue maternelle — Code numérique de trois 3 caractères. • Français : 001; • Anglais : 002; • Autre langue : voir dans les annexes A.3 et A.4 la « Liste des langues parlées dans le monde ». — Donnée obligatoire pour l'élève jeune et pour l'élève adulte.
2.4.26 Langue parlée à la maison — Code numérique de trois caractères; • Français : 001; • Anglais : 002; • Autre langue : voir dans les annexes A.3 et A.4 la « Liste des langues parlées dans le monde ». — Donnée obligatoire pour l'élève jeune et pour l'élève adulte.	2.4.27 Langue d'enseignement — Trois valeurs possibles : • 1 : français • 2 : anglais • 3 : langues amérindiennes ou inuktitut. — Donnée obligatoire.
2.4.28 Type d'entente et organisme en cause — Les valeurs admises pour le type d'entente sont : • G : entre deux CS de même nature linguistique; • H : entre deux CS de nature linguistique différente; • 3 : MEQ-MESS; • 4 : communauté autochtone; • 7 : établissement de l'extérieur du Québec; • 9 : avec un établissement donnant un programme de FP; • X : élève ne fait l'objet d'aucune entente. — Donnée obligatoire. Organisme en cause : — Code numérique de six caractères. — Donnée obligatoire pour les types d'entente G, H, 3 et 9, sinon le code doit être absent. N.B. : Le type d'entente et l'organisme en cause sont traités comme un tout.	

2.4.6

2.4.29 Classe spéciale — Deux valeurs possibles : • E : élève provenant d'un centre local d'emploi (CLE); • 4 : aucune classe spéciale. — Donnée obligatoire.	
2.4.30 Ordre d'enseignement — Le code 4, désignant l'enseignement secondaire, est inscrit automatiquement.	2.4.31 Équivalence, en pourcentage, au temps plein (ETP) — Donnée obligatoire. — Pour l'élève qui est lié au « autres services de formation », différents des « cours dispensés », inscrire « 000,0 » comme équivalence au temps plein.
2.4.32 Rythme hebdomadaire — Cinq valeurs admises : • 0 : l'élève ne suit aucun cours, (ETP égale à 0 p. 100) ou n'est pas inscrit à un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP, ou est inscrit à la formation professionnelle à distance; • 1 : l'élève suit 30 heures ou plus de cours par semaine; • 2 : l'élève suit 25 à 30 de cours par semaine; • 3 : l'élève suit 15 à 25 de cours par semaine; • 4 : l'élève suit moins de 15 heures de cours par semaine. — Donnée obligatoire.	2.4.33 Date de début de fréquentation — Donnée obligatoire. — La date doit être entre le 1er juillet et le 30 juin de l'année scolaire en question. — Pour l'élève qui requiert non pas des cours mais seulement des services de formation, il faut inscrire la date où le programme de formation a été mis en œuvre. — La date est indiquée selon le format AA-MM-JJ.

2.4 Description des données

2.4.34 Résident du Québec

— Cinq valeurs admises :

- A : résident du Québec conformément au Règlement sur la définition de résident du Québec;
- B : citoyen canadien ou résident permanent seulement;
- C : l'élève n'est ni un citoyen canadien, ni un résident permanent du Québec, mais il est exempté d'une contribution financière en vertu d'un des critères d'exemption prévus dans les Règles budgétaires;
- D : l'élève n'est pas ni citoyen canadien ni un résident permanent du Québec, au sens du Règlement sur la définition de résident du Québec et il n'est pas exempté d'une contribution financière car il ne satisfait aucun des critères d'exemption prévus dans les Règles budgétaires;
- X : Ne s'applique pas.

— Donnée obligatoire.

2.4.35 Nombre de compétences

— Code numérique à deux caractères.

— Valeurs admises entre 03 et 11.

— Donnée obligatoire seulement pour les « métiers semi-spécialisés » (volet 2).

2.4.36 Indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme

— Cinq valeurs admises :

- A : l'élève commence son programme dans l'année scolaire courante ou suit des cours dans l'année scolaire courante (peu importe le moment où il prévoit terminer le programme);
- B : l'élève a commencé son programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer dans l'année scolaire courante, soit en janvier ou avant;
- C : l'élève a commencé son programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après le mois de janvier dans l'année scolaire courante;
- D : l'élève a commencé son programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après l'année scolaire courante;
- Z : ne s'applique pas. L'élève ne suit pas de cours (l'ETP déclarée égale 0 p. 100 ou l'élève n'est pas inscrit à un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP) ou il est inscrit à la formation professionnelle à distance.

— Donnée obligatoire.

2.4.8

2.4.37 Régime de sanction des études — Le code 3, désignant le nouveau régime, est inscrit automatiquement.	2.4.38 Filière de formation — Quatre valeurs admises : • D : DEP (diplôme d'études professionnelles); • E : ASP (attestation de spécialisation professionnelle); • I : métiers semi-spécialisés (volet 2); • J : « autre », c'est-à-dire toute formation qui ne conduit ni à un DEP, ni à une ASP, ni à un métier semi-spécialisé. — Donnée obligatoire.
2.4.39 Voie de formation — Six valeurs possibles : • 0 : formation traditionnelle (incluant la formation générale dans les voies de formation 4, 5 et A); • 2 : volet 2 (métiers semi-spécialisés); • 4 : volet 4 (programme intégré secondaire-collégial); • 5 : volet 5 (programmes conduisant à l'obtention du DEP après le 3e secondaire); • A : régime d'apprentissage; • B : alternance travail/études (admissible); • C : alternance travail/études (non admissible). — Donnée obligatoire.	

2.4 Description des données

2.4.40 Numéro du programme-chemin

— Pour les filières de formation menant à l'obtention d'un DEP et d'une ASP et un programme avec un chemin :

- le numéro du programme suivi de 01 ou de 02;
- le programme sans chemin : le numéro du programme suivi de 99;

— Pour la filière de formation des métiers semi-spécialisés (volet 2) :
le numéro du programme suivi de 99;

N.B. — Les numéros de programme se trouvent dans la liste des programmes de formation par secteur pour le cycle en cours et les cycles précédents ou dans l'instruction de la formation professionnelle.

Pour savoir si le programme a un chemin, il faut consulter les documents suivants : répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement de l'année courante et instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires dans l'année courante.

— Pour la filière de formation « autre », inscrire l'un des numéros de programme-chemin suivants :

- 498099 : pour la formation sur mesure offert par la commission scolaire;
- 499199 : pour tout cours menant seulement à une reconnaissance des acquis ou à un relevé de notes, c'est-à-dire lorsque la démarche de formation n'est pas faite en vue de l'obtention d'un DEP ou d'une ASP;
- 499399 : pour la formation « Santé et sécurité — Chantier de construction » offerte aux travailleurs et travailleuses de la construction;
- 499499 : pour la formation « Chantiers, équipement et organismes » offerte aux travailleurs et travailleuses de la construction;
- 999899 : pour tous les cours de formation générale effectués à l'intérieur du régime d'apprentissage et des volets 4 et 5.

2.4.10

2.4.41 Respect des conditions d'admission

— Donnée obligatoire

- A : élève titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP;
- C : élève titulaire d'un certificat d'études professionnelles (CEP) obtenu avant le 1er juillet 1993, d'un DES avec mention, d'une seule mention ou d'un DEP et admis à un programme menant à l'obtention d'une ASP;
- D : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP dont les préalables sont les unités de 3e secondaire, alors que cet élève a obtenu les unités de 4e secondaire;
- E : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, qui a au moins 16 ans le 1er juillet et qui a obtenu les unités de 3e secondaire exigées au regard de ce programme;
- F : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, qui a au moins 16 ans et qui a obtenu les unités de 4e secondaire exigées au regard de ce programme;
- G : élève possédant les équivalences reconnues par le Ministère; ce peut être une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS) ou toute autre équivalence, par exemple les équivalences qui sont reconnues par le ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration;
- H : élève inscrit à un programme ne requérant aucun préalable; ce code doit être utilisé pour les programmes rattachés à la filière de formation « autre », pour l'élève inscrit dans la filière de formation des « métiers semi-spécialisés » (volet 2) ou au régime d'apprentissage (voie de formation A) ou pour déclarer les cours de formation générale faits à l'intérieur des volets de formation 4, 5 et A;
- I : élève admis conditionnellement à l'obtention des unités exigées quant à la langue d'enseignement;
- J : élève admis conditionnellement à l'obtention des unités exigées en langue seconde;
- K : élève admis conditionnellement à l'obtention des unités exigées en mathématiques;

2.4 Description des données

2.4.41 Respect des conditions d'admission (suite)

- M : élève inscrit à un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP et n'ayant pas les préalables;
- N : élève admis à un programme menant un DEP, qui a au moins 16 ans le 1er juillet et qui a obtenu les unités de 5e secondaire quant à la langue d'enseignement de même que les unités de 4e secondaire en langue seconde et en mathématiques exigées au regard de ce programme;
- P : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, qui a au moins 18 ans à la date de début de fréquentation indiquée dans la déclaration et qui possède les « préalables fonctionnels » prescrits pour l'admission au programme. Les « préalables fonctionnels » sont composés des deux éléments suivants :
 - un test de développement général;
 - un ou deux préalables particuliers à chaque programme, s'il y a lieu;
- Q : élève titulaire d'un CEP, d'un DEP ou d'une ASP admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP;
- S : élève ayant accès au programme intégré secondaire-collégial (volet 4) et au programme conduisant à l'obtention d'un DEP après la 3e secondaire (volet 5).

— Donnée obligatoire.

N.B. — Le Ministère attribue la valeur R lorsque la direction régionale s'est prononcée et a statué que l'élève respecte les conditions d'admission.

2.4.12

2.4.42 Autres services de formation

- Les « autres services de formation » sont les suivants :
 - Évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement);
 - Évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires;
 - Assistance aux élèves autodidactes;
 - Autres.
- Les deux seules valeurs possibles sont :
 - O : oui, il est prévu que l'élève utilisera ce service;
 - N : non, c'est-à-dire qu'il est prévu que l'élève n'utilisera pas ce service.
- Donnée obligatoire.

D'autres activités relatives à la formation professionnelle font l'objet d'un financement. Sont résumées ci-dessous les principales modalités permettant de déclarer des élèves au regard de ces activités.

- Sensibilisation à l'entrepreneuriat :
 - cours 499011 ou 999011;
 - programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP;
 - ce cours n'influe pas sur le calcul de l'ETP;
 - activité financée par le MEQ, peu importe la source de financement de la déclaration à laquelle elle est associée.

2.4 Description des données

2.4.42 Autres services de formation (suite)

— Formation professionnelle à distance :

- source de financement : W;
- ETP déclarée : 0 p. 100;
- rythme hebdomadaire : 0;
- nombre d'heures dans le programme : Z;
- service « Évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) » : O;
- les autres services de formation, qui ne sont pas les « examens seulement » : N.

— Métiers semi-spécialisés (volet 2) :

- avoir réussi les cours de 2e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématiques;
- filière de formation : I;
- voie de formation : 2;
- l'élève peut être déclaré en tant que « jeune » ou « adulte »;
- source de financement : T pour les « jeunes »;
Autre que D, E, T ou W pour « les adultes »;
- respect des conditions d'admission : H;
- ETP déclarée comprenant les heures effectuées en formation générale et en formation professionnelle;
- autres services de formation : tous à N.

2.4.42 Autres services de formation (suite)

- Programme intégré secondaire-collégial (volet 4) et programme conduisant à l'obtention du DEP après le 3e secondaire (volet 5) :

- avoir 17 ans ou moins au 30 septembre de l'année courante;
- source de financement : T;
- autres sources de formation : Tous à N;
- pour le volet 4, l'élève doit être déclaré « jeune »;
- pour le volet 5, l'élève peut être déclaré « jeune » ou « adulte »;
- le financement est établi selon la présence à la date de référence du 30 septembre.

La commission scolaire doit soumettre deux déclarations distinctes au système DCFP, l'une pour les heures effectuées en formation professionnelle et l'autre pour les heures faites en formation générale :

- Déclaration avec les heures en formation professionnelle

- ETP : selon les heures en formation professionnelle seulement;
- filière de formation : D;
- voie de formation : 4 (volet 4) ou 5 (volet 5);
- respect des conditions d'admission : S

- Déclaration avec les heures effectuées en formation générale

- ETP : selon les heures en formation générale seulement;
- filière de formation : J;
- voies de formation : 0;
- numéro du programme-chemin : 999899;
- respect des conditions d'admission : H;
- cette déclaration doit être précédée de la déclaration indiquant les heures effectuées en formation professionnelle et touchant le volet 4 ou le volet 5 pour être acceptée.

- Régime d'apprentissage

- être inscrit dans une commission scolaire autorisée à offrir cette voie de formation;
- la source de financement est T qui représente l'« allocation de base du ministère de l'Éducation calculée selon l'équivalence, en pourcentage, au temps plein (ETP) déclarée;

2.4 Description des données

2.4.42 Autres services de formation (suite)

- les « autres services de formation » doivent avoir la valeur N pour « non »;
- l'élève peut être déclaré en tant que « jeune » ou « adulte » (type d'effectif 1 ou 2); seules les heures de formation effectuées dans un centre de formation professionnelle, dans une école ou dans un centre d'éducation des adultes doivent être déclarées au système DCFP;
- le renseignement « Présence à la date de référence » doit être 1 pour indiquer que l'élève est présent dans l'organisme le 30 septembre ou avant le 30 septembre, ou 2 pour indiquer que l'élève est présent après le 30 septembre;
- la commission scolaire doit soumettre deux déclarations distinctes au système DCFP, l'une pour les heures effectuées en formation professionnelle et l'autre pour les heures faites en formation générale :
 - Déclaration avec les heures effectuées en formation professionnelle
 - ⇒ filière de formation : D ou E;
 - ⇒ voie de formation : A;
 - ⇒ respect des conditions d'admission : H;
 - ⇒ ETP : heures en formation professionnelle effectuées seulement dans un centre de formation professionnelle;
 - ⇒ numéro du programme-chemin : programme reconnu comme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP autorisée par le Ministère.
 - Déclaration avec les heures effectuées en formation générale
 - ⇒ filière de formation : J;
 - ⇒ voie de formation : 0;
 - ⇒ numéro du programme-chemin : 999899;
 - ⇒ respect des conditions d'admission : H;
 - ⇒ ETP : selon les heures effectuées en formation générale seulement.
 - ⇒ cette déclaration doit être précédée de la déclaration indiquant les heures effectuées en formation professionnelle et touchant la voie de formation A.

— Alternance travail/études (admissible ou non admissible)

- les sources de financement sont :
 - autre que T, V ou W pour ATE admissible;
 - autre que D, E, T, V ou W pour ATE non admissible.
- les autres modalités sont les mêmes que celles qui concernent la déclaration relative à un programme d'études régulier.

2.4.43	Source de financement — A : autofinancement par l'élève ou par l'intermédiaire de la personne titulaire de l'autorité parentale; — D : allocation de base du ministère de l'Éducation à l'égard d'une autorisation provisoire, allocation qui est calculée selon l'ETP sanctionnée; — E : allocation du ministère de l'Éducation calculée selon l'ETP sanctionnée; — F : ministères fédéraux autres que ceux qui figurent dans l'accord Canada-Québec (autres que E, F, T et V); — H : pour la commission de la Santé et Sécurité du travail (CSST); — I : financement par une entreprise, par un regroupement d'entreprises ou par un regroupement de travailleurs; — J : ministères provinciaux autres que ceux qui figurent dans l'accord Canada-Québec (autres que E, F, T et V); — K : pour la Société de l'assurance automobile du Québec (SAAQ); — L : ministère de l'Environnement; — R : financement par une entreprise pour lequel celle-ci peut bénéficier d'un crédit d'impôt à la formation; — T : allocation de base du ministère de l'Éducation calculée selon l'ETP déclarée par l'organisme d'enseignement; — V : allocation de base fermée ou allocation supplémentaire du ministère de l'Éducation; — W : allocation de base du ministère de l'Éducation pour la formation professionnelle à distance; — X : activités de formation financées par l'organisme d'enseignement et qui conduisent à une sanction officielle de la part du Ministère; — Z : pour le ministère de la Sécurité sociale (MSS).
2.4.44	Indicateurs de conformité — en fonction de l'âge admission; — en fonction de l'organisation scolaire; — en fonction de l'organisation pédagogique.

DESCRIPTION

Le présent renseignement précise le type d'intervention effectué au regard du dossier de l'élève.

UTILITÉ

— Création de dossier — *Acte administratif 18* :

Le code 18 est utilisé lorsqu'il s'agit de déclarer un élève qui reçoit un ou des services de formation professionnelle, tels qu'ils sont définis par les Règles budgétaires.

— Modification d'une déclaration — *Acte administratif 28* :

Le code 28 est utilisé lorsqu'il est question de modifier les renseignements relatifs à une déclaration antérieure.

— Annulation d'une déclaration — *Acte administratif 38* :

Le code 38 est utilisé pour annuler une déclaration déjà transmise.

VALEURS ADMISES

Le code de l'*acte administratif* doit être identique à l'une des valeurs suivantes :

- 18 : déclaration d'un élève;
- 28 : modification des renseignements contenus dans une déclaration;
- 38 : annulation d'une déclaration déjà transmise.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Pour toutes les déclarations reçues par télétransmission (mode de transmission T), la date de transmission indiquée dans le lot doit être antérieure ou égale à la date de la fin de transmission.

2.4.1 Acte administratif

Sauf si l'organisme, l'école ou le centre qui fait l'objet de la transmission bénéficie d'une période plus étendue (date de fin propre à l'école, au centre ou à l'organisme). Chaque année, la date de la fin de transmission est précisée au calendrier des opérations (voir au début du présent guide).

MESSAGE : **3801-B**

Acte administratif 18 — Déclaration d'un élève

1. Dans une même année scolaire, la commission scolaire doit obligatoirement soumettre plusieurs *actes administratifs 18* pour le même élève lorsque :

- l'élève change de centre de formation professionnelle, d'école, de centre d'éducation des adultes ou d'établissement (secteur privé ou hors réseau);
- l'élève change de programme;
- l'élève suit plusieurs programmes;
- différentes sources de financement permettent à l'élève de poursuivre sa formation;
- l'élève interrompt sa formation en cours d'année puis la reprend.

La commission scolaire peut soumettre plusieurs *actes administratifs 18* reflétant l'organisation de l'horaire de l'élève par semestre ou par trimestre.

2. Une deuxième déclaration d'effectif scolaire ne peut être présente dans le système DCFP pour un même code permanent, une même année scolaire, une même école ou un même centre, un même programme, une même date de début de fréquentation et une même source de financement.

MESSAGE : **3886-B**

3. Lorsqu'une déclaration avec un *acte administratif 18* est soumise et qu'il existe déjà une déclaration reconnue mais annulée dans le système DCFP, celui-ci traite la nouvelle déclaration avec les renseignements qu'elle contient.

MESSAGE : **4003-A**

- N.B. Une commission scolaire doit obligatoirement déclarer un élève avant que des résultats soient transmis dans le système SESAME pour cet élève.

2.4.1.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

Acte administratif 28 — Modification d'une déclaration

1. Pour soumettre un *acte administratif* 28, la commission scolaire doit déjà avoir déclaré l'élève et soumis un *acte administratif* 18.
2. Certaines données, lorsqu'elles sont erronées, ne peuvent être modifiées par l'intermédiaire d'un *acte administratif* 28. Si des corrections sont nécessaires, l'organisme doit faire une annulation de la déclaration antérieure et une nouvelle déclaration. Ces données sont les suivantes :
 - le code de l'organisme-école ou du centre;
 - le code permanent de l'élève;
 - l'année scolaire;
 - la date de début de fréquentation;
 - le numéro du programme;
 - la source de financement.

L'*acte administratif* 28 doit comporter les données indiquées ci-dessus; celles-ci doivent être les mêmes que celles de la déclaration qui crée le dossier de l'élève (TX 18) et on doit y ajouter les données à modifier.

MESSAGES : **3807-B, 3887-B**

3. Une demande de modification à l'égard d'une déclaration déjà annulée sera rejetée.

MESSAGE : **4004-B**

N.B. Des modalités particulières s'appliquent pour modifier le nom et le prénom de l'élève, qui doivent toujours être identiques à ceux qui sont inscrits dans le système GIDE (voir la section 2.4.13). Il en va de même pour la modification du nom et du prénom du père ou de la mère de l'élève (voir la section 2.4.15).

Acte administratif 38 — Annulation d'une déclaration

1. Un *acte administratif* 38 doit être soumis pour annuler une déclaration déjà transmise.

Pour présenter un *acte administratif* 38, la commission scolaire doit déjà avoir déclaré l'élève par l'intermédiaire d'un *acte administratif* 18.

2.4.1 Acte administratif

Afin de désigner clairement la déclaration à annuler, les renseignements suivants sont obligatoires dans le cas d'un *acte administratif* 38 :

- l'*acte administratif*;
- le code de l'organisme-école ou centre;
- le code permanent de l'élève;
- l'année scolaire;
- le nom et le prénom de l'élève;
- la date de début de fréquentation;
- le numéro du programme;
- la source de financement.

Si ces renseignements sont absents ou erronés, la transaction sera rejetée. Les renseignements d'une demande d'annulation de déclaration (TX 38) doivent être les mêmes que ceux de la déclaration initiale (TX 18).

MESSAGES : **3440-B, 3888-B**

2. Une demande d'annulation à l'égard d'une déclaration déjà annulée sera rejetée.

MESSAGE : **4005-B**

3. Soumettre un *acte administratif* 38 a pour effet d'annuler tous les renseignements relatifs à la déclaration antérieure visée.

Si la commission scolaire a annulé par erreur une déclaration, elle doit présenter une nouvelle déclaration.

MESSAGE : **4003-A**

2.4.1.4

DESCRIPTION

Le code de *l'organisme-école* sert à désigner un centre de formation professionnelle, une école ou un centre d'éducation des adultes établis selon la Loi sur l'instruction publique (articles 38 et 98), une installation pour laquelle un établissement d'enseignement du secteur privé possède un permis en vertu de la Loi sur l'enseignement du secteur privé ou un établissement dirigé par un ministère autre que le ministère de l'Éducation ou par le gouvernement fédéral; ce dernier type d'établissement est communément appelé « établissement hors réseau ».

UTILITÉ

Ce code permet de rattacher une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle à une commission scolaire, à un établissement du secteur privé ou à un établissement hors réseau ou de regrouper les déclarations selon l'organisme, le centre de formation professionnelle, l'école ou le centre d'éducation des adultes.

Il permet également de reconnaître chaque organisme d'enseignement d'une façon unique.

Il sert aussi de clé pour avoir accès aux dossiers d'une commission scolaire ou d'un établissement d'enseignement pour valider ces dossiers ainsi que pour faire des liens entre les différentes collectes.

VALEUR ADMISE

Il s'agit d'un code numérique qui compte six caractères.

Au regard du secteur public, le code est constitué de deux parties. La première partie, qui est composée des trois premiers caractères et attribuée par le Ministère, désigne la commission scolaire. La deuxième partie, composée des trois derniers caractères, désigne un centre de formation professionnelle, une école ou un centre d'éducation des adultes de la commission scolaire.

Pour ce qui est des autres secteurs, les trois premiers caractères du code sont non significatifs. Les trois derniers caractères désignent l'établissement du secteur privé ou hors réseau en question.

2.4.2 Organisme-école ou centre

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Le code de la commission scolaire, de l'établissement du secteur privé ou hors réseau, du centre de formation professionnelle, de l'école ou du centre d'éducation des adultes doit être présent et valide dans le système SIO. De plus, cet établissement doit être autorisé à donner des cours de formation professionnelle.

Pour ce qui est du secteur public, la seconde partie du code doit correspondre à une école, un centre de formation professionnelle ou un centre d'éducation des adultes d'une commission scolaire.

Une confirmation doit être donnée par le système SIO quand l'établissement du secteur privé ou hors réseau doit être autorisé dans le système SIO à offrir des services à des élèves présents dans cet établissement à la date du 30 septembre ou après le 30 septembre, conformément à la déclaration de fréquentation scolaire.

MESSAGES : **3200-B, 3201-B, 3202-B, 3203-B, 3204-B, 3800-B, 3811-A, 4033-B**

2. Déclarer un élève présent à la date du 30 septembre en formation générale, soit dans le système DCS, et en formation professionnelle, donc dans le système DCFP, peut entraîner un conflit de localisation.

MESSAGE : **3885-A**

3. Pour ce qui est du secteur public, l'élève doit fréquenter un centre de formation professionnelle, à moins qu'il ne s'agisse d'une déclaration concernant les programmes liés au volet 2 et aux voies de formation 4, 5 et A (pour la déclaration d'effectif scolaire en formation générale). Dans ce cas, l'élève peut être déclaré dans une école s'il s'agit d'un élève du secteur « jeune » (type d'effectif 1) ou dans un centre d'éducation des adultes si l'élève appartient au secteur « adulte » (type d'effectif 2).

Il y a une seule exception à cette dernière règle, soit lorsqu'une entente, conclue en vertu de l'article 467 de la Loi sur l'instruction publique, permet à une commission scolaire non autorisée à fournir des services à un élève « adulte » de donner à l'élève en question des services de formation professionnelle en lieu et place d'une autre commission scolaire (type d'entente 9). Dans ce cas, il faut inscrire le code de l'école où cet élève reçoit sa formation.

MESSAGES : **3691-B, 4078-B, 4079-B**

2.4.2.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

4. En ce qui a trait au secteur public, si l'on déclare un élève à l'égard d'un programme du volet 2 ou des voies de formation 4, 5 et A (formation générale) et que la formation se donne dans un centre d'éducation des adultes, ce dernier doit être reconnu dans le système SIO comme un centre autorisé par le Ministère à donner des services de ce type aux adultes. Si le centre n'est pas autorisé à donner des services aux adultes, la source de financement doit être autre que E (allocation de base du Ministère calculée selon l'ETP sanctionnée), V (allocation de base fermée ou allocation supplémentaire du Ministère), T (allocation du Ministère calculée selon l'ETP déclarée) ou W (allocation du Ministère pour la formation professionnelle à distance).

MESSAGE : **3841-B**

5. La source de financement pour un élève fréquentant un établissement du secteur privé reconnu au regard du financement doit être différente de T, V ou W. D'autre part, la source de financement d'un élève fréquentant un établissement du secteur privé ou hors réseau non reconnu au regard du financement doit être différente de D, E, T, V ou W qui représentent des sources de financement soutenues par le Ministère.

MESSAGE : **4036-B, 4037-D**

Pour toutes les situations décrites ci-dessus, si les renseignements que le Ministère possède sur le centre de formation professionnelle, l'organisme-école, le centre d'éducation des adultes (incluant le code de bâtiment), l'établissement du secteur privé ou l'établissement hors réseau sont erronés ou périmés, il faut préalablement les corriger en communiquant avec le Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD), qui apportera les corrections nécessaires.

2.4.3 Code permanent

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le *code permanent* désigne de façon unique chaque élève inscrit dans le système GIDE du Ministère.

Le *code permanent* émis par le ministère de l'Éducation est obligatoire pour transmettre les renseignements de la « déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle ».

UTILITÉ

Le *code permanent* permet d'établir de façon unique l'identité de l'élève. Il sert de clé d'accès dans la banque des données du système DCFP. Il permet aussi de détecter les déclarations multiples concernant un seul et même élève et d'éviter ainsi tout financement excédentaire. Aussi, en raison de la signification de certains éléments qui le composent, ce code permet de connaître le sexe et l'âge de l'élève.

VALEURS ADMISES

Le *code permanent* indiqué dans la transaction doit respecter les règles de composition suivantes :

- Le code permanent a la forme **NNNPJJMMAAXX**, où les éléments représentent :
 - **NNN** : les trois premières lettres du nom de famille de l'élève à sa naissance ou tel qu'il a été modifié légalement. Dans le cas où le nom contient seulement deux lettres (ce qui est le minimum requis), la lettre X devient automatiquement le troisième élément du *code permanent*;
 - **P** : la première lettre du prénom usuel;
 - **JJ** : le jour de la naissance, augmenté de 31 si l'élève est né avant 1900 (on ajoutera 62 pour les élèves qui naîtront après 1999);
 - **MM** : le mois de la naissance, augmenté de 50 s'il s'agit d'un élève de sexe féminin;
 - **AA** : l'année de naissance (les deux derniers chiffres seulement);
 - **XX** : chiffres déterminés par le Ministère pour rendre le *code permanent* unique et valide.

MESSAGES : **3207-B, 3208-B**

2.4.3 Code permanent

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Le *code permanent* doit être présent dans la banque « élèves » c'est-à-dire qu'il a fait l'objet d'une déclaration auparavant dans le système DCS ou dans le système DCFP) et dans la banque des codes permanents du système GIDE.

Le *code permanent* peut ne pas exister dans les deux banques (banque « élèves » du système DCS ou du système DCFP et banque des codes permanents du système GIDE)

Il peut ne pas être présent dans le système GIDE seulement.

MESSAGES : **3503-B, 3511-B**

À l'occasion d'un changement de *code permanent*, les situations conflictuelles suivantes entraînent un rejet de la transaction :

- deux *codes permanents* semblables existent dans la banque « élèves »;
- seul l'ancien *code permanent* est présent dans la banque « élèves ».

MESSAGES : **3510-B, 3502-A, 3509-B**

Cependant, le Ministère confirme par un avis que seul le nouveau code existe dans la banque « élèves ».

MESSAGE : **3502-A**

2. Seul le code accordé officiellement par le système GIDE doit être inscrit dans ce champ. Le *code permanent* en question doit être également actif dans le système GIDE.

MESSAGE : **3615-B**

- N.B. Aucune demande de *code permanent* ne doit être faite pour un élève qui a déjà fréquenté un établissement d'enseignement du Québec. L'organisme d'enseignement peut trouver le code permanent déjà attribué à l'élève par le Ministère dans les documents officiels exigés au moment de l'admission. Il peut également s'adresser à la direction régionale du Ministère, qui est en mesure de lui venir en aide.

2.4.3.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

La déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle ne peut en aucun cas constituer une demande d'attribution de code permanent (voir le « Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves GIDE ») ni une demande de changement des données relatives à l'identité de l'élève.

Si un organisme d'enseignement a fait une demande pour modifier des données relatives à l'identité de l'élève, il doit s'assurer que ce changement a bel et bien été effectué avant de transmettre une déclaration contenant les nouvelles données. Tant que le changement n'a pas été effectué, l'organisme peut transmettre une déclaration en utilisant les anciens renseignements, mais, dès que le changement est effectué, il doit utiliser les nouvelles données établissant l'identité de l'élève.

La procédure à suivre pour obtenir un code permanent, lorsqu'un organisme n'a pas encore reçu le code permanent d'un élève à la date d'échéance de la transmission des données, est décrite dans le « Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves GIDE ».

2.4.4 Année scolaire

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

La présente donnée précise *l'année scolaire* à l'égard de laquelle l'organisme déclare l'élève.

VALEURS ADMISES

L'année scolaire est inscrite en prenant les deux derniers chiffres de l'année indiquant le début du cycle. Exemple, pour *l'année scolaire* 1999-2000, il faut inscrire 99.

MESSAGE : **3802-B**

2.4.5 Date de naissance

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Ce champ d'information sert à inscrire le jour, le mois et l'année de la *date de naissance* de l'élève, mais seulement sur un formulaire.

VALEURS ADMISES

La *date de naissance* doit être inscrite sous la forme AAAA-MM-JJ.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Ce renseignement doit être fourni seulement si, à l'échéance de la transmission des déclarations, l'organisme n'a pas encore reçu le code permanent de l'élève. L'organisme doit alors omettre d'inscrire le code permanent et joindre au formulaire « Déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle » (46-3488) une « Demande d'attribution de code permanent » (46-9535) accompagnée des pièces justificatives. Pour de plus amples renseignements, il suffit de se reporter au « Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves GIDE ».

2.4.6 Élève pensionnaire

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique si l'élève qui étudie à la formation générale est pensionnaire de l'établissement d'enseignement du secteur privé qu'il fréquente.

VALEURS ADMISES

En ce qui regarde la formation professionnelle, ce renseignement doit être absent.

Ce renseignement n'est pas nécessaire pour les effectifs que concerne le système DCFP.

Le champ et la valeur liés à ce renseignement sont conservés dans les transactions, s'il advient des changements quant aux effectifs considérés dans le système DCFP.

MESSAGE : **3803-D**

DESCRIPTION

Le présent élément d'information permet de désigner le bâtiment où l'élève reçoit des services de formation professionnelle.

Il s'agit du code officiel déterminé par le ministère de l'Éducation qui représente de façon singulière un bâtiment dans la banque « immeubles » du SIO.

Ce code qui compte six chiffres est attribué par le Ministère pour distinguer les bâtiments utilisés par les organismes d'enseignement.

UTILITÉ

Ce code sert à regrouper les renseignements sur l'effectif scolaire selon le bâtiment, à l'occasion d'études sur l'organisation scolaire. Il sert d'élément de base afin de permettre une comparaison entre les services de formation demandés par les élèves, ainsi que cela est établi au moyen des renseignements contenus dans le système DCFP, et ceux qui sont offerts par les organismes d'enseignements et inventoriés par le système PERCOS.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un code numérique qui compte six caractères.

MESSAGES : **3221-D, 3222-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Le code est obligatoire dans le cas d'une déclaration visant la création d'un dossier d'élève — acte administratif 18 — pour ce qui est des écoles ou des centres du secteur public seulement. Pour modifier le *code de bâtiment*, il faut également indiquer la langue d'enseignement.

Ce code ne doit pas être indiqué dans le cas d'une annulation de dossier d'élève — acte administratif 38 — ou dans le cas d'une déclaration qui concerne un établissement du secteur privé ou hors réseau.

Le *code de bâtiment* doit être présent et actif (différent de 0) dans le SIO.

2.4.7 Code de bâtiment

Le *code de bâtiment* inscrit doit correspondre à l'un des bâtiments rattachés au centre de formation professionnelle, à l'école ou au centre d'éducation des adultes déclaré (code de l'organisme-école ou centre) dans la banque écoles du système SIO.

MESSAGES : 3223-D, 3224-B, 3440-B, 3225-B, 3226-B, 3228-D, 3229-D

2. Si l'élève reçoit des services de formation dans plus d'un bâtiment, l'organisme d'enseignement doit inscrire le code du bâtiment où l'élève reçoit le plus souvent des services de formation.

Si l'élève reçoit la totalité des services de formation dans un bâtiment qui n'appartient à aucune commission scolaire, par exemple pour un cours suivi dans une entreprise, l'organisme doit inscrire le code XXX 799, où XXX représente le code de l'organisme.

2.4.7.2

2.4.8 Numéro de fiche

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

La présente donnée d'information constitue la clé d'accès au dossier de l'élève dans l'organisme. Elle est utilisée par les organismes qui transmettent leurs déclarations par téléinformatique.

UTILITÉ

Elle permet de lier le dossier de l'élève de l'organisme à celui du Ministère.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'une valeur numérique comportant un maximum de sept caractères.

MESSAGE : **3231-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est facultative.

L'organisme qui transmet normalement ses transactions par téléinformatique et qui soumet exceptionnellement une transaction par voie de formulaire doit inscrire le *numéro de fiche* afin de pouvoir établir un lien entre son propre dossier d'élève et celui du Ministère.

2.4.9 Type d'effectif

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le code du *type d'effectif* indique si l'élève est considéré comme « jeune » ou comme « adulte ».

UTILITÉ

L'indication du *type d'effectif* permet de dénombrer les effectifs scolaires déclarés dans le système DCFP et inscrits dans la banque « élèves » du Ministère et de les diviser en deux groupes de population.

VALEURS ADMISES

Le *type d'effectif* doit correspondre à l'une des valeurs admises :

- 1 : « jeune »;
- 2 : « adulte ».

MESSAGE : **3689-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Cette donnée est obligatoire dans toute déclaration qui concerne la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3688-B**

1. Pour être considéré comme « jeune », l'élève doit satisfaire à l'une des conditions suivantes :
 - avoir moins de 18 ans le 30 juin de l'année scolaire précédente;
 - avoir moins de 21 ans le 30 juin et être couvert par les dispositions relatives à la scolarisation des handicapés;
 - avoir 18 ans ou plus, pourvu que l'élève ait fréquenté un établissement d'enseignement le 30 septembre ou établissement d'enseignement collégial le 20 septembre de l'année précédente et qu'il satisfasse aux exigences prescrites par le Régime pédagogique de

2.4.9.1

2.4.9 Type d'effectif

l'enseignement secondaire quant à l'obtention, au cours de cette même année scolaire, d'une attestation ou d'un diplôme décerné par le ministre de l'Éducation, des unités nécessaires à son admission à un programme de formation professionnelle des unités nécessaires à son admissibilité à des études collégiales ou d'une attestation de capacité décernée par une commission scolaire en ce qui a trait aux cheminements particuliers de formation (voir la section 1.3 du document des Règles budgétaires).

Un rejet est émis lorsque l'élève ne respecte aucune de ces trois conditions.

Un élève qui a dépassé l'âge limite par rapport à une des voies de formation décrites précédemment, peut être considéré comme un effectif « jeune » s'il est en continuité dans sa formation scolaire jeune.

Afin d'appliquer ce contrôle, on procède à deux étapes de vérification:

Par rapport à l'inscription au 30 septembre en formation générale au cycle précédent du système DCS.

À défaut d'une vérification affirmative de l'étape précédente, il y a vérification de la présence d'au moins une épreuve AVEC SUCCÈS dans un des cours rattachés au programme de formation.

Dans le cas d'une interruption de fréquentation, l'élève pourra poursuivre son programme en tant qu'adulte. Avenant que les vérifications sont non concluantes, la déclaration est rejetée sans possibilité d'intervention administrative.

MESSAGES : **3874-B, 4091-B**

Est aussi considéré comme « jeune » l'élève qui est inscrit à un « programme harmonisé » (conduisant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP) ou qui suit un cours menant à la reconnaissance d'un métier semi-spécialisé, et ce, pour des services de « cours dispensés » ou d'« examens seulement ». L'élève ne peut pas être inscrit en formation professionnelle par un centre local d'emploi s'il est déclaré « jeune ».

En ce qui regarde le secteur public, l'élève « jeune » fréquente un centre de formation professionnelle ou peut fréquenter une école, s'il s'agit d'une déclaration concernant un volet 2 ou une voie de formation 4, 5 ou A (formation générale). L'élève est financé par l'allocation du Ministère qui est calculée selon l'ETP sanctionnée (source de financement D ou E), à moins qu'il ne soit inscrit à une des voies de formation 2, 4, 5 ou A; dans ce cas, la source de financement est l'allocation du Ministère qui est calculée selon l'ETP déclarée (valeur T).

MESSAGES : **3867-B, 3875-B, 3877-B, 3883-B, 4044-B**

2.4.9.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

2. Pour être considéré comme « adulte », l'élève doit satisfaire à l'une des deux conditions suivantes :

- avoir 16 ans avant le 1er juillet de l'année scolaire courante;
- avoir obtenu un diplôme d'études secondaires et que ce fait soit confirmé par les renseignements sur les résultats scolaires contenus dans le système SAGE ou dans le système SESAME du Ministère.

Une déclaration relative à un élève « adulte » est acceptée, même si l'élève ne remplit aucune de ces deux conditions, lorsque l'indicateur de conformité en fonction des âges d'admissibilité est 3. L'organisme d'enseignement doit alors expliquer cet état de choses à sa direction régionale.

MESSAGES : 3694-B, 3699-D, 3805-C

Pour ce qui est du secteur public, on doit, pour indiquer le code 2 pour « adulte », avoir inscrit un code de centre de formation professionnelle ou avoir inscrit un centre d'éducation des adultes, s'il s'agit d'une déclaration concernant un volet 2 ou une voie de formation 4, 5 ou A (formation générale), dans le champ relatif à l'« organisme-école ou centre ». Une seule exception échappe à cette règle, soit lorsqu'une entente, conclue en vertu de l'article 467 de la Loi sur l'instruction publique, permet à une commission scolaire non autorisée à fournir des services à un élève « adulte » de donner à l'élève en question des services de formation professionnelle en lieu et place d'une autre commission scolaire. Dans ce cas, il faut inscrire le code de l'école où l'élève reçoit sa formation et indiquer le type d'entente dans le champ approprié (voir la section 2.4.28), soit le type d'entente 9.

MESSAGE : 3691-B

Si un élève « adulte » est reconnu comme étant en voie d'obtenir un second diplôme, les Règles budgétaires mentionnent qu'il doit être inscrit à un minimum de 15 unités simultanément. Un avis est donc émis :

- si la source de financement correspond à E, soit l'allocation de base du Ministère;
- si l'équivalence au temps plein déclarée est inférieure à 50 p. 100.

MESSAGE : 3832-A

2.4.10 Sous-centre

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Réservé aux fins propres de l'organisme-centre, le présent renseignement permet de désigner le *sous-centre* à l'égard duquel une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle pour un élève donné, est transmise au Ministère.

VALEURS ADMISES

Aucune validation n'est effectuée à l'égard de cette donnée.

RÈGLE ADMINISTRATIVE

La présence de cette donnée est facultative.

2.4.11 Système de sanction des études

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

La présente donnée rend compte du *système de sanction des études* propre à l'élève.

VALEURS ADMISES

La valeur 1 qui représente le système SESAME est inscrite automatiquement.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si une autre valeur est inscrite, elle sera remplacée par 1 puisque, depuis le 1^{er} juillet 1993, le système SESAME est l'unique *système de sanction des études* en ce qui concerne la formation professionnelle.

2.4.12 Présence à la date de référence

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement témoigne la *présence* de l'élève dans l'organisme d'enseignement à la *date de référence* du 30 septembre ou à celle du 17 février, suivant le programme inscrit sur la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle.

UTILITÉ

La présente donnée permet d'établir des statistiques sur les effectifs scolaires « jeunes » fréquentant les organismes d'enseignement du Québec et de faire des prévisions quant aux effectifs scolaires (projets d'immobilisations, prévisions par commission scolaire, etc.). Elle permet également d'établir le financement quant aux volets du programme de diversification des voies offertes aux jeunes en formation professionnelle et à l'égard des établissements du secteur privé reconnus au regard du financement.

VALEURS ADMISES

Les valeurs admises pour ce renseignement sont :

- 1 : élève fréquentant un établissement d'enseignement à la date du 30 septembre de l'année scolaire courante ou élève fréquentant un établissement d'enseignement à la date du 17 février de l'année scolaire courante (volet 2 et établissements du secteur privé agréés seulement);
- 2 : élève ne fréquentant pas un établissement d'enseignement à la date du 30 septembre ou, selon le cas, à la date du 17 février de l'année scolaire courante dans le programme déclaré (pour ce qui est du volet 2 et établissements du secteur privé reconnus au regard du financement seulement);
- 4 : ne s'applique pas.

2.4.12.1

2.4.12 Présence à la date de référence

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est obligatoire dans toute déclaration qui concerne la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3817-B**

Dans les cas où le financement du Ministère est calculé selon l'équivalence au temps plein déclarée par l'organisme (source de financement T), il faut en tout temps préciser si l'élève jeune ou adulte est présent à la date de référence et s'assurer que la date de début de fréquentation concorde avec la valeur attribuée. Ces cas se rapportent aux éléments suivants :

- les établissements du secteur privé reconnus au regard du financement;
- les différents volets du programme de diversification des voies offertes aux élèves du secteur public. Ces voies sont :
 - les métiers semi-spécialisés (volet 2);
 - le programme intégré secondaire-collégial (volet 4);
 - le programme conduisant à l'obtention du DEP après la 3^e secondaire (volet 5);
 - le régime d'apprentissage;
 - l'alternance travail-études.

Pour déclarer un élève à l'égard des volets 4 et 5, il est obligatoire qu'il soit présent dans l'organisme d'enseignement à la date de référence.

MESSAGES : **3816-B, 4024-B, 4035-B, 4057-B, 4059-B**

Pour les établissements non reconnus au regard du financement, les établissements hors réseau et toutes les activités non financées selon l'ETP déclarée par la commission scolaire du secteur public :

- si l'élève fréquente le secteur « jeunes » (type d'effectif 1), les valeurs admises sont 1 ou 2.
- si l'élève fréquente le secteur « adultes » (type d'effectif 2), seule la valeur 4 est permise.

MESSAGE : **3864-A**

2.4.12.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

2.4.13 Nom et prénom de l'élève

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le *nom et le prénom de l'élève* doivent être précisément son nom de famille et son prénom tels qu'ils sont indiqués sur son certificat de naissance ou tels qu'ils ont été fixés par un jugement ou un décret.

UTILITÉ

Ces *nom et prénom* font généralement partie de l'information qui permet de connaître l'identité de l'élève pour lequel l'organisme d'enseignement transmet la « déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle ».

Ils permettent également de valider le code permanent et les renseignements qui lui sont rattachés. Il permet enfin, le cas échéant, de communiquer avec la bonne personne.

VALEURS ADMISES

Il s'agit de deux champs alphabétiques qui comptent 30 caractères pour le nom et 20 caractères pour le prénom. Seuls les caractères suivants sont acceptés :

- toutes les lettres de l'alphabet;
- le blanc de l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union et point).

Il est à noter :

- que le premier caractère doit être une lettre;
- que deux caractères spéciaux ne peuvent se suivre, sauf la combinaison du point suivi du trait d'union;
- qu'un minimum de deux caractères est requis.

MESSAGES : **3232-B, 3234-B, 3555-B**

2.4.13 Nom et prénom de l'élève

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence du *nom et du prénom* est obligatoire dans le cas d'une déclaration visant la création d'un dossier *de l'élève* et dans le cas d'une annulation (actes administratifs 18 et 38).

Les trois premiers caractères du nom de l'élève doivent correspondre aux trois premiers caractères du code permanent et le premier caractère du prénom doit être le même que le quatrième caractère du code permanent.

Ces *nom et prénom* doivent correspondre au nom et prénom déclarés dans le système GIDE et suivre les règles de composition du *nom* et du *prénom*.

MESSAGES : **3233-B, 3235-B, 3236-B, 3237-B, 3504-B, 3598-A, 3629-A**

N.B. Pour modifier le *nom ou le prénom de l'élève*, l'organisme d'enseignement doit faire parvenir à la personne responsable du système GIDE une demande de changement de code permanent, en utilisant le formulaire « Demande de changement des données d'identification » (46-9536) qui se trouve dans le « Guide administratif du système de gestion de l'identification des élèves (GIDE) ».

2.4.13.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

2.4.14 Type d'autorité parentale 1 et 2

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

La présente donnée rend compte de la nature du lien qui existe entre le ou les titulaires de *l'autorité parentale* et l'élève.

UTILITÉ

Cette donnée fournit des renseignements sur le père ou la mère de l'élève ou sur les titulaires de *l'autorité parentale* pour l'élève d'âge mineur.

VALEURS ADMISES

Le *type de l'autorité parentale* doit correspondre aux valeurs suivantes :

- P : père;
- M : mère;
- T : tuteur ou tutrice.

MESSAGES : **3241-D, 3242-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Au moins un des parents ou des titulaires de *l'autorité parentale* doit obligatoirement être indiqué dans une déclaration qui concerne la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18)

Si deux *types d'autorité parentale* sont déclarés, ils ne peuvent pas être identiques.

Pour un élève de moins de 18 ans, le *type d'autorité parentale* d'au moins un titulaire de cette autorité est requis.

Si un *type d'autorité parentale* est indiqué, le nom et le prénom du titulaire de cette autorité doivent l'être également. À l'opposé, si aucun *type d'autorité parentale* n'est inscrit, il n'y aura ni nom ni prénom d'indiqué.

MESSAGES : **3247-D, 3248-D, 3249-D, 3250-D, 3251-D, 3467-A, 3667-B**

2.4.15 Nom de famille et prénom des titulaires de l'autorité parentale 1 et 2

Version précédente : 1994-11-22

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Les présentes données fournissent des renseignements sur le père ou la mère de l'élève ou sur les *titulaires de l'autorité parentale* pour l'élève en question.

UTILITÉ

Le nom et le prénom du père et de la mère sont utilisés afin de vérifier la cohérence du code permanent. Ils doivent être identiques à ceux qui sont inscrits dans le système GIDE. Dans le cas d'un tuteur, aucune vérification n'est effectuée.

Le prénom inscrit dans la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle est le ou les prénoms couramment utilisés par une personne. Toute personne a au moins un prénom mentionné dans son acte de naissance, dans l'extrait de cet acte ou ainsi qu'il a été modifié conformément à la loi.

N.B. Une personne peut utiliser les prénoms figurant dans son acte de naissance à son gré, et ce, légalement. Toutefois, l'orthographe doit demeurer la même que sur l'acte.

VALEURS ADMISES

Il s'agit de deux champs alphabétiques qui comptent 30 caractères pour le nom et 20 caractères pour le prénom. Seuls les caractères suivants sont acceptés :

- toutes les lettres de l'alphabet;
- le blanc de l'espace;
- les caractères spéciaux (apostrophe, trait d'union et point).

Il est à noter :

- que le premier caractère doit être une lettre;
- que deux caractères spéciaux ne peuvent se suivre, sauf la combinaison du point suivi du trait d'union;
- qu'un minimum de deux caractères est requis.

MESSAGES : **3243-D, 3244-D, 3245-D, 3246-D, 3555-B, 3625-D, 3626-D, 3627-D, 3628-D**

2.4.15 Nom de famille et prénom des titulaires de l'autorité parentale 1 et 2 _____

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Pour le père ou la mère *titulaire de l'autorité parentale*, le nom de famille et le prénom déclarés doivent correspondre au nom de famille et au prénom consignés dans le système GIDE.

MESSAGE : **3506-A**

2. Pour tout élève de moins de 18 ans, le nom de famille et le prénom d'au moins un titulaire de l'autorité parentale doivent être inscrits.
3. Pour tout élève de 18 ans et plus, le nom de famille et le prénom du père ou de la mère doivent être inscrits.

MESSAGE : **3667-B**

N.B. Pour effacer le nom de famille ou le prénom d'une personne *titulaire de l'autorité parentale*, il faut préciser le type d'autorité parentale et inscrire 9999 dans les quatre premières cases réservées au nom de famille ou au prénom du titulaire.

4. Si le nom de famille d'un seul *titulaire de l'autorité parentale* est connu au Ministère, il suffit, pour transmettre le nom d'un second titulaire et indiquer le type d'autorité qu'il exerce, d'inscrire ces données en deuxième lieu dans la transaction ou la déclaration modifiant les données (acte administratif 28). Les renseignements relatifs au premier titulaire seront ainsi conservés.

N.B. Pour modifier les renseignements relatifs à un seul titulaire, lorsque le Ministère possède de l'information sur deux titulaires, il faut qu'il y ait correspondance entre le type d'autorité parentale, mentionné dans la transaction ou la déclaration, et le type ou les types *d'autorité parentale* qui se trouvent dans le dossier conservé par le Ministère.

Pour modifier le nom de famille ou le prénom du père ou de la mère de l'élève, l'organisme d'enseignement doit faire parvenir à la personne responsable du système GIDE une « Demande de changement des données d'identification ».

5. Lorsque ces données ne sont pas connues, le nom peut être remplacé par la mention « Exception ».

Les messages suivants s'appliquent au *nom et au prénom des titulaires de l'autorité parentale*.

MESSAGES : **3247-D, 3249-A, 3467-A, 3629-A, 3666-A**

2.4.15.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

2.4.16 Numéro du domicile

Version précédente : 1994-11-22

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

La présente donnée fait partie du groupe de données qui permet d'établir le lieu de résidence principal de l'élève.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de valider au besoin les renseignements transmis au Ministère. Il permet aussi de transmettre, le cas échéant, des documents à l'élève en question.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ alphanumérique de six caractères.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présente donnée est facultative.

Dans le cas d'une modification (acte administratif 28), ce renseignement doit être accompagné des renseignements suivants, même si un seul d'entre eux a besoin d'être modifié :

- l'orientation de la voie de communication;
- le nom de la voie de communication;
- le nom de la municipalité;
- le code postal.

MESSAGE : **3810-D**

Les caractères accentués ne sont pas acceptés.

MESSAGE : **3555-B**

DESCRIPTION

Le présent renseignement précise *l'orientation de la voie de communication* desservant le domicile de l'élève.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de valider au besoin les renseignements transmis au Ministère. Il permet aussi de transmettre, le cas échéant, des documents à l'élève en question.

VALEURS ADMISES

L'orientation de la voie de communication indiquée dans l'adresse doit correspondre à l'une des valeurs admises, soit :

- N : Nord;
- S : Sud;
- E : Est;
- O : Ouest;
- W : West.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Il ne faut rien écrire lorsque ce renseignement n'a pas raison d'être.

MESSAGE : **3252-D**

2.4.17 N., S., E., O., W. – Orientation de la voie de communication

Dans le cas d'une modification (acte administratif 28), ce renseignements doit être accompagné des renseignements suivants, même si un seul d'entre eux a besoin d'être modifié :

- le numéro du domicile;
- le nom de la voie de communication;
- le nom de la municipalité;
- le code postal.

MESSAGE : **3810-D**

Les caractères accentués ne sont pas acceptés.

MESSAGE : **3555-B**

2.4.18 Voie de communication , appartement et boîte postale

Version précédente : 1994-11-22

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent champ d'information sert à l'inscription du nom ou du numéro de la rue, de l'avenue, de la route, du chemin, etc., où est situé le domicile de l'élève, ainsi qu'à celle du numéro de l'*appartement* ou de la *boîte postale*.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de valider au besoin les renseignements transmis au Ministère. Il permet aussi de transmettre, le cas échéant, des documents à l'élève en question.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est facultative.

Dans le cas d'une modification (acte administratif 28), ce renseignement doit être accompagné des renseignements suivants, même si un seul d'entre eux a besoin d'être modifié :

- le numéro du domicile;
- le nom de la voie de communication;
- le nom de la municipalité;
- le code postal.

MESSAGE : **3810-D**

Les caractères accentués ne sont pas acceptés.

MESSAGE : **3555-B**

2.4.19 Municipalité

Version précédente : 1994-11-22

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent champ est réservé à l'inscription du nom de la *municipalité* où est situé le domicile de l'élève.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de valider au besoin les renseignements transmis au Ministère. Il permet aussi de transmettre, le cas échéant, des documents à l'élève en question.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ alphanumérique qui compte 20 caractères.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est obligatoire dans le cas d'une déclaration visant la création d'un dossier de l'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3809-B**

Dans le cas d'une modification (acte administratif 28), ce renseignement doit être accompagné des renseignements suivants, même si un seul d'entre eux a besoin d'être modifié :

- le numéro du domicile;
- le nom de la voie de communication;
- le nom de la municipalité;
- le code postal.

MESSAGE : **3810-D**

Les caractères accentués ne sont pas acceptés.

MESSAGE : **3555-B**

2.4.19 Municipalité

Le nom de la *municipalité* doit se trouver dans le *Répertoire des municipalités du Québec*, publié par la Direction des communications du ministère des Affaires municipales et en vente dans les librairies des Publications du Québec.

Le nom doit être orthographié de la même manière que dans le Répertoire des municipalités du Québec.

Des abréviations doivent être utilisées, si c'est possible, lorsque le nom de la *municipalité* excède 20 caractères (ex. : écrire « St » à la place de « Saint »).

2.4.19.2

2.4.20 Code postal

Version précédente : 1995-09-11

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent champ est réservé à l'inscription du *code postal* du domicile de l'élève.

UTILITÉ

Cet élément faisant partie des renseignements relatifs à l'adresse du domicile de l'élève permet d'effectuer, sur un plan géographique ou territorial, des études concernant l'évolution des effectifs scolaires et l'adéquation entre les besoins d'équipement scolaire et l'équipement qui existe actuellement.

VALEURS ADMISES

Le *code postal* compte six caractères : trois sont alphabétiques et trois sont numériques. Ces caractères alternent comme suit : lettre, chiffre, lettre, chiffre, lettre, chiffre. Les règles de composition des codes postaux des domiciles situés au Québec sont les suivantes :

- le premier caractère doit être G, H ou J. La seule exception à cette règle est le *code* K0J 2H0;
- les deuxième et quatrième caractères doivent être des chiffres;
- les troisième et cinquième caractères doivent être des lettres autres que D, F, I, O, Q et U;
- le sixième caractère doit être un chiffre différent de 0 si le second caractère est lui-même différent de 0;
- si les deuxième et sixième caractères sont tous les deux 0, le quatrième caractère doit être un chiffre de 1 à 4;

MESSAGES : **3253-B, 3464-D**

2.4.20 Code postal

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Indiquer le *code postal* est obligatoire dans une déclaration qui concerne la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18) pour l'élève qui réside au Québec ou ailleurs au Canada (lieu du domicile 1 ou 2).

MESSAGE : **3808-B**

Le *code postal* indiqué doit se trouver dans le fichier de la Société canadienne des postes.

Dans le cas d'une modification (acte administratif 28), ce renseignement doit être accompagné des renseignements suivants :

- le numéro du domicile;
- l'orientation de la voie de communication;
- le nom de la voie de communication;
- le nom de la municipalité.

MESSAGE : **3810-D**

Le *code postal* doit correspondre à l'adresse du domicile de l'élève et figurer au fichier de la Société canadienne des postes.

S'il n'existe aucun *code postal* pour le domicile en question, on inscrit le *code postal* du bureau de poste le plus près.

MESSAGE : **4043-A**

N.B. Il est important que l'organisme d'enseignement corrige les *codes postaux* erronés dans ses propres dossiers avant de retransmettre les données au Ministère.

Les *codes postaux* des domiciles situés au Québec font l'objet d'une stricte vérification. Les *codes postaux* sont vérifiés chaque année par le Ministère.

2.4.21 Lieu du domicile

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique de façon sommaire l'endroit où se trouve le *domicile* de l'élève.

UTILITÉ

Cet élément permet de répartir les dossiers d'élèves dont le code postal doit être validé.

VALEURS ADMISES

Le *lieu du domicile* doit correspondre à l'une des trois valeurs admises :

- 1 : le *domicile* de l'élève est situé au Québec;
- 2 : le *domicile* de l'élève est situé ailleurs au Canada;
- 3 : le *domicile* de l'élève est situé à l'étranger.

MESSAGES : **3657-B, 3256-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Indiquer le *lieu du domicile* est obligatoire dans une déclaration qui concerne la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3631-B**

2.4.22 Numéro de téléphone

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent champ d'information est réservé à l'inscription du *numéro de téléphone* du domicile de l'élève.

VALEURS ADMISES

Le champ compte sept caractères numériques.

MESSAGE : **3257-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est facultative.

Pour supprimer un *numéro de téléphone*, il suffit d'inscrire 0000000.

Le Ministère peut vérifier le *numéro de téléphone* indiqué pour s'assurer qu'il correspond bien à celui du domicile de l'élève. Dans certains cas, on demandera aux organismes d'enseignement d'apporter les corrections nécessaires.

DESCRIPTION

Les présents renseignements indiquent *le lieu de naissance de l'élève*, celui de son père et celui de sa mère.

UTILITÉ

Ces renseignements sont utiles, par exemple, pour des études sociodémographiques où l'on cherche à connaître et à dénombrer les élèves issus des diverses communautés culturelles.

VALEURS ADMISES

Un code formé de trois caractères numériques représente le *lieu de naissance de l'élève*, du père ou de la mère. Le code 001 est celui qui représente le Québec.

On trouvera dans la « Liste des pays, colonies et territoires du globe (de 1945 à nos jours) », qui est présentée à l'annexe A, les codes représentant les autres provinces et les autres pays.

MESSAGES : **3656-B, 3260-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Indiquer le *lieu de naissance de l'élève* est obligatoire dans une déclaration relative à la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

Lorsque *l'indicateur du lieu de naissance de l'élève* diffère de celui qui est indiqué dans le système GIDE, la valeur retenue est celle du système GIDE.

Indiquer le *lieu de naissance* du père et celui de la mère est facultatif dans le cas d'une déclaration qui concerne la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGES : **3262-B, 3599-A**

Il importe de bien inscrire les trois chiffres qui composent le code, même si celui-ci débute par des zéros. Par exemple, si le *lieu de naissance* est Québec, il faut inscrire 001 .

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la *religion* de l'élève.

L'expression « religion protestante » comprend toutes les *religions* chrétiennes réformées qui ne reconnaissent pas l'autorité du pape ainsi que toutes celles qui en découlent, à l'exception de l'Église grecque orthodoxe qui peut être classée dans la catégorie 3 (« autre religion »).

UTILITÉ

Cet élément est utile dans des études sociodémographiques pour séparer, suivant l'appartenance religieuse, la population recensée au cours de la collecte annuelle des renseignements.

VALEURS ADMISES

Pour l'élève jeune, cette donnée correspond à l'une des valeurs suivantes :

- 1 : « *religion* catholique »;
- 2 : « *religion* protestante »;
- 3 : « autre *religion* »;
- 4 : « aucune *religion* ».

MESSAGES : **3263-D, 3897-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est obligatoire dans le cas d'une déclaration relative à la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18) qui concerne un élève jeune.

MESSAGE : **3898-B**

2.4.25 Langue maternelle

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la première *langue* apprise par l'élève et encore comprise par celui-ci.

UTILITÉ

Ce renseignement est exploité dans des études sociodémographiques.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ numérique de trois caractères :

- 001 : français;
- 002 : anglais;
- Autres codes pour toutes les autres *langues* (voir la « Liste des langues parlées dans le monde » à l'annexe A).

MESSAGES : **3267-D, 3658-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La *langue maternelle* de l'élève doit obligatoirement être indiquée dans une déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3269-B**

Les trois chiffres qui composent le code doivent tous être inscrits, même si celui-ci commence par des zéros. Par exemple, si la *langue* est le français, on doit inscrire 001.

2.4.26 Langue parlée à la maison

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la *langue* généralement utilisée par l'élève à la maison.

UTILITÉ

Ce renseignement est exploité dans des études sociodémographiques.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'un champ numérique de trois caractères :

- 001 : français;
- 002 : anglais;
- Autres codes pour toutes les autres *langues* (voir la « Liste des langues parlées dans le monde » à l'annexe A.

MESSAGES : **3270-D, 3659-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La *langue parlée à la maison* de l'élève doit obligatoirement être indiquée dans une déclaration visant la création d'un dossier de l'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3272-B**

Les trois chiffres qui composent le code doivent tous être inscrits, même si celui-ci commence par des zéros. Par exemple, si la langue est le français, on doit inscrire 001.

2.4.27 Langue d'enseignement

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

La présente donnée indique la langue dans laquelle l'élève reçoit l'enseignement.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de regrouper les organismes d'enseignement selon les *langues d'enseignement* utilisées. Il permet aussi de contrôler les effectifs scolaires au regard de l'application des dispositions de la Charte de la langue française.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'une valeur numérique simple :

- 1 : français;
- 2 : anglais;
- 3 : langues amérindiennes ou inuktitut.

MESSAGES : **3273-D, 3274-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La *langue d'enseignement* doit obligatoirement être indiquée dans une déclaration relative à la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3275-B**

La *langue d'enseignement* est celle dans laquelle l'élève reçoit, dans un établissement, l'enseignement de toutes les matières du programme d'études, à l'exception des cours de langue seconde.

Une vérification est faite dans le système SESAME pour s'assurer que la *langue d'enseignement* de l'élève correspond à celle du numéro de programme-chemin.

2.4.27 Langue d'enseignement

Cette vérification est effectuée à l'égard des programmes menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP.

MESSAGES : **3402-B, 4048-D**

La *langue d'enseignement* doit correspondre à celle qui est déclarée dans SIO.

MESSAGES : **3277-B, 3279-D**

Lorsque la *langue d'enseignement* déclarée est l'anglais, l'élève « jeune » doit être soumis au contrôle lié à l'application des dispositions de la Charte de la langue française et portant sur l'admissibilité à l'enseignement en anglais; aussi doit-il satisfaire à l'un des critères suivants :

- être inscrit dans le système ADAN;
- être déclaré par un organisme d'enseignement exempté des contrôles;
- faire partie des élèves exemptés des contrôles édictés par la Charte de la langue française.

MESSAGES : **3518-A, 3519-A, 3520-A**

2.4.28 Type d'entente et organisme en cause

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Divers *types d'entente* peuvent être conclus entre les organismes d'enseignement, de sorte qu'un élève peut fréquenter un établissement scolaire qui ne relève pas de l'organisme où il a fait sa demande d'admission.

UTILITÉ

Ce renseignement sert à établir des listes d'élèves suivant le *type d'entente*, afin d'effectuer des contrôles administratifs à posteriori relatifs au financement scolaire.

VALEURS ADMISES

- G : Entente de scolarisation conclue entre deux commissions scolaires de même nature linguistique;
- H : Entente de scolarisation conclue entre deux commissions scolaires de nature linguistique différente;
- 3 : Entente de scolarisation MEQ-MSSS conclue entre une commission scolaire et un centre d'accueil ou un centre hospitalier;
- 4 : Entente de scolarisation conclue entre une commission scolaire et une communauté inuit ou amérindienne (autochtone);
- 7 : Entente de scolarisation conclue entre une commission scolaire et un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Québec;
- 9 : Entente conclue entre deux commissions scolaires, en vertu de l'article 467 de la Loi sur l'instruction publique, permettant à une commission scolaire non autorisée à donner un enseignement à un élève « adulte » de lui donner une formation professionnelle dans un programme reconnu;
- X : Valeur utilisée pour un élève ne faisant l'objet d'aucune entente.

MESSAGES : **3601-B, 3286-D**

2.4.28 Type d'entente et organisme en cause

En ce qui regarde l'« *organisme en cause* », il s'agit d'une valeur numérique qui compte six caractères.

MESSAGES : **3287-D, 3602-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. Indiquer cette donnée est obligatoire dans le cas d'une déclaration relative à la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3600-B**

2. Selon le *type d'entente*, le code de l'« *organisme en cause* » doit être présent ou absent.

Type d'entente

Code d'organisme en cause

— G, H, 3 ou 9

le code doit être présent

— 4, 7 ou X

le code doit être absent

MESSAGES : **3288-B, 3603-D, 3604-D**

3. Si le code de l'« *organisme en cause* » est présent, le *type d'entente* doit être indiqué.

MESSAGE : **3607-D**

Le code de l'« *organisme en cause* » doit être présent et actif dans SIO.

MESSAGES : **3290-B, 3606-D**

L'organisme en cause doit être autorisé à organiser et à donner des services éducatifs aux adultes, s'il s'agit d'une entente relative à la scolarisation d'un adulte en formation professionnelle dans une commission scolaire non autorisée, sur le plan de financement, à organiser et à donner des services éducatifs aux adultes.

MESSAGE : **3812-B**

2.4.28.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

4. Le nombre d'élèves déclarés au regard d'un *type d'entente* donné doit correspondre au nombre d'élèves fixé aux termes de l'entente conclue entre les deux organismes.
5. La déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle est transmise par l'organisme qui scolarise l'élève. L'« *organisme en cause* », s'il y a lieu, est l'organisme dans lequel l'élève a fait sa demande d'admission.
6. Les ententes qui sont définies dans la présente section ne s'appliquent ni aux établissements d'enseignement du secteur privé ni aux établissements hors réseau qui scolarisent des élèves.

MESSAGE : **3608-D**

Règles particulières pour le *type d'entente*

Les renseignements *type d'entente* et « *organisme en cause* » sont traités comme un tout. Cela signifie que, si l'un ou l'autre de ces renseignements comporte une erreur, aucune des deux données ne sera traitée.

Le tableau qui suit présente les règles déterminant la codification du *type d'entente*, le contenu du champ « *organisme en cause* » ainsi que la signification de l'entente.

2.4.28 Type d'entente et organisme en cause

ENTENTES POSSIBLES LORSQU'UNE DÉCLARATION EST SOUMISE PAR UN ORGANISME DU RÉSEAU PUBLIC (COMMISSION SCOLAIRE)

TYPE D'ENTENTE	SIGNIFICATION	ORGANISME EN CAUSE
G Entre deux commissions scolaires de même nature linguistique	Entente conclue entre deux commissions scolaires de même nature linguistique pour la scolarisation d'un élève.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions sont égales à « 000 ») avec laquelle l'entente a été signée et où l'élève a été admis.
H Entre deux commissions scolaires de nature linguistique différente	Entente conclue entre deux commissions scolaires de nature linguistique différente pour la scolarisation d'un élève.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions sont égales à « 000 ») avec laquelle l'entente a été signée et où l'élève a été admis.
3 MEQ-MSSS	Entente conclue entre le ministère de l'Éducation et le ministère de la Santé et des Services sociaux afin de scolariser les enfants d'âge scolaire présents dans des centres d'accueil et des hôpitaux.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions sont égales à « 000 ») qui a signé l'entente MEQ-MSSS. Ainsi : — si l'élève est scolarisé par la commission scolaire qui a signé l'entente MEQ-MSSS, l'organisme en cause doit être la commission scolaire qui fait la déclaration; — si l'élève est scolarisé par une commission scolaire autre que celle qui a signé l'entente MEQ-MSSS, l'« <i>organisme en cause</i> » doit être la commission scolaire qui a signé l'entente MEQ-MSSS.
4 Communauté autochtone	Entente conclue pour un élève membre d'une communauté autochtone et scolarisé par une commission scolaire.	Aucun « <i>organisme en cause</i> » ne doit être indiqué.

2.4.28.4

2.4.28 Type d'entente et organisme en cause

TYPE D'ENTENTE	SIGNIFICATION	ORGANISME EN CAUSE
7 Avec un établissement situé à l'extérieur du Québec	Entente relative à un élève relevant d'un organisme situé à l'extérieur du Québec et scolarisé au Québec par une commission scolaire.	Aucun « <i>organisme en cause</i> » ne doit être indiqué.
9 En vertu de l'article 467 de la Loi sur l'instruction publique	Entente relative à la scolarisation d'un adulte en formation professionnelle dans une commission scolaire non autorisée, sur le plan du financement, à organiser des services éducatifs pour les adultes, mais autorisée à offrir un programme en particulier.	On doit indiquer le code de la commission scolaire (les trois dernières positions sont égales à « 000 ») avec laquelle l'entente a été signée et où l'élève a été admis. Cette commission scolaire doit être autorisée, sur le plan de financement, à organiser des services éducatifs pour les adultes.
X Ne s'applique pas	L'élève ne fait l'objet d'aucune entente.	Aucun « <i>organisme en cause</i> » ne doit être indiqué.

2.4.29 Classe spéciale

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique si l'élève provient d'un centre local d'emploi (CLE) du ministère de la Solidarité sociale.

VALEURS ADMISES

- E : élève provenant d'un centre local d'emploi (CLE);
- 4 : aucune classe spéciale.

MESSAGES : **3291-D, 3292-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de ce renseignement est obligatoire dans une déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3294-B**

Les élèves inscrits à la formation professionnelle par l'intermédiaire d'un CLE doivent être déclarés « adultes » (type d'effectif).

MESSAGE : **3883-B**

2.4.30 Ordre d'enseignement

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

La présente donnée indique *l'ordre d'enseignement* auquel appartient l'élève. Le code 4 est automatiquement inscrit pour désigner l'enseignement secondaire.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Dans une déclaration visant la création d'un dossier d'élève ou dans le cas d'une modification (actes administratifs 18 et 28), si la valeur est différente de 4, elle sera remplacée automatiquement par 4.

2.4.31 Équivalence, en pourcentage, au temps plein

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement rend compte du volume des activités de formation qui sont liées aux cours prévus à l'horaire ou au programme de formation d'un élève et sanctionnées par le Ministère pour l'année scolaire courante.

En ce qui concerne les élèves rattachés au volet 2 du programme de diversification des voies offertes aux jeunes en formation professionnelle, *l'équivalence au temps plein* est déterminée au regard des cours de formation générale et de formation professionnelle et des activités d'insertion socioprofessionnelle. Il n'est pas nécessaire que ces cours ou ces activités soient sanctionnés par le Ministère.

En ce qui concerne les élèves inscrits à l'une des autres voies de formation offertes aux jeunes en formation professionnelle (volets 4, 5 et A), la commission scolaire doit faire deux déclarations distinctes au système DCFP, l'une pour les heures effectuées en formation professionnelle et l'autre pour les heures faites en formation générale.

Les volets du programme de diversification des voies offertes aux jeunes en formation professionnelle sont les suivants :

- les « métiers semi-spécialisés » (volet 2), définis par la filière de formation I et la voie de formation 2;
- le « programme intégré secondaire-collégial » (volet 4), défini par la voie de formation 4;
- le « programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles après la 3^e secondaire » (volet 5), défini par la voie de formation 5;
- le « régime d'apprentissage », défini par la voie de formation A.

UTILITÉ

L'équivalence au temps plein est utilisée en corrélation avec le rythme hebdomadaire pour établir un effectif scolaire type en vue de dresser des statistiques sur la fréquentation scolaire dans les différents programmes de formation professionnelle. Elle permet de déterminer le financement pour ce qui est des voies de formation offertes aux jeunes en formation professionnelle et celui des établissements du secteur privé reconnus au regard du financement.

2.4.31.1

2.4.31 Équivalence, en pourcentage, au temps plein

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'une valeur numérique.

MESSAGE : **3820-B**

L'équivalence au temps plein (ETP) est exprimée en pourcentage et elle est calculée de la façon suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures de cours ou d'activités prévues pour l'élève} \times 100}{900}$$

Il faut tronquer la partie décimale après le premier chiffre.

N.B. Il faut prendre soin d'exprimer le pourcentage avec trois chiffres avant la virgule de la décimale, en utilisant au besoin des zéros. Par exemple, si l'élève doit suivre 60 heures de cours, *l'équivalence au temps plein* sera exactement :

$$\frac{60 \times 100}{900} = 006,6$$

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. La présence de cette donnée est obligatoire dans une déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3821-B**

2. Il faut, dans le calcul de *l'équivalence au temps plein*, tenir compte seulement des cours sanctionnés par le Ministère (sauf pour les « métiers semi-spécialisés » [volet 2]).

Pour les cours qui sont l'objet d'un financement de la part du Ministère (source de financement E), le nombre d'heures prévues doit correspondre à la sommation de la durée normale (15 heures par unité) des cours inscrits à l'horaire de l'élève ou dans son programme de formation dont l'évaluation finale a lieu avant la fin de l'année scolaire.

2.4.31.2

2.4.31 Équivalence, en pourcentage, au temps plein

Pour les cours qui sont l'objet d'un financement de la part du Ministère (allocation de base fermée ou allocation supplémentaire — source de financement V) de même que pour les cours qui ne font l'objet d'aucun financement de la part du Ministère, le nombre d'heures prévues doit correspondre au total des heures de formation que la commission scolaire prévoit donner à l'élève entre le 1^{er} juillet et le 30 juin inclusivement.

3. Lorsqu'il y a dépassement du nombre d'heures prévues, le Ministère avise l'organisme d'enseignement intéressé du dépassement possible du maximum d'heures prévues au programme.

MESSAGE : **3879-A**

4. Si l'élève reçoit d'autres services de formation que des « cours dispensés » et qu'aucun type de fréquentation n'est prévu, *l'équivalence, en pourcentage*, au temps plein déclaré est 000,0. Pour le secteur public, au moins un des autres services que « cours dispensés » doit alors être O pour Oui. Pour le secteur privé, l'indicateur « examen seulement » doit être O pour Oui. Le rythme hebdomadaire est 0 et le nombre d'heures effectuées dans le programme correspond à Z, car ces deux éléments ne s'appliquent pas.

MESSAGES : **3806-B, 4046-B, 4047-D**

5. En ce qui regarde l'élève qui est déclaré à la fois dans le système DCS et le système DCFP, l'addition des heures déduites de l'ETP déclarée de chacune des déclarations pour lesquelles un financement du Ministère est demandé ne doit pas excéder 900 heures.

MESSAGE : **3884-A**

6. Les élèves qui sont inscrits aux volets 2, 4, 5 et A du programme de diversification des voies offertes aux jeunes en formation professionnelle ont obligatoirement une ETP déclarée plus grande que 000,0. L'ETP déclarée constitue la donnée de base quant au calcul du financement par le Ministère pour ces élèves.

MESSAGES : **4032-B, 4040-B**

2.4.31.3

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

2.4.31 Équivalence, en pourcentage, au temps plein

N.B. Au moment de la transmission des résultats scolaires au système SESAME, le type de service correspondant au service des « cours dispensés » correspond à 1 ou, s'il s'agit d'un deuxième résultat dans la même « année-session », correspond à A.

Voir les deux tableaux de la page 2.4.41.7 et 2.4.41.8 qui précisent les modalités pour déclarer un élève au Ministère selon le service de formation et le contexte de la formation.

7. Un élève ne peut faire plus de 900 heures (ETP de 100 p. 100) dans le volet 2. De plus, une déclaration ayant une date de début de fréquentation qui se situe entre le 1^{er} janvier et le 15 janvier inclusivement ne peut indiquer plus que 725 heures (ETP de 80,5 p. 100).

MESSAGES : **4080-B, 4081-B, 4082-B**

DESCRIPTION

La présente donnée permet de caractériser les activités de formation professionnelle sur le plan de la fréquentation horaire.

UTILITÉ

Le *rythme hebdomadaire* est utilisé en corrélation avec l'équivalence au temps plein pour établir un effectif scolaire, type en vue de dresser des statistiques sur la fréquentation scolaire dans les différents programmes de formation professionnelle.

VALEURS ADMISES

Les valeurs admises pour ce qui est du *rythme hebdomadaire* sont les suivantes et elles doivent concorder avec l'ETP déclarée :

- 0 : l'élève est lié à d'« autres services de formation » que des « cours dispensés » dans un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP. Le service des « cours dispensés » suppose l'organisation d'un groupe et la présence de l'élève en classe;
- 1 : l'élève suit en moyenne 30 heures de cours ou plus par semaine;
- 2 : si l'élève suit en moyenne 25 heures ou plus, mais moins de 30 heures de cours par semaine;
- 3 : l'élève suit en moyenne 15 heures ou plus, mais moins de 25 heures de cours par semaine;
- 4 : si l'élève suit en moyenne moins de 15 heures de cours par semaine.

Le *rythme hebdomadaire* est établi à 0 lorsque l'élève :

- reçoit d'« autres services de formation » que des « cours dispensés » (l'ETP déclarée est égale à 0 p. 100);
- est inscrit à la formation professionnelle à distance (source de financement W»);

2.4.32 Rythme hebdomadaire

Si la commission scolaire prévoit que l'élève bénéficiera d'autres services de formation que des « cours dispensés » ou qu'il sera inscrit à la formation professionnelle à distance, le *rythme hebdomadaire* sera établi à 0 (voir la section 2.4.42 « Autres services de formation »).

Pour l'élève qui reçoit des services de formation qui sont des « cours dispensés », le *rythme hebdomadaire* varie de 1 à 4.

La relation entre le *rythme hebdomadaire* et l'équivalence, en pourcentage, au temps plein (ETP) est la suivante :

<i>Rythme hebdomadaire</i>	ETP
0	0 %
1	Plus grand que 0 %
2	Plus grand que 0 % et n'excédant pas 173,3 %
3	Plus grand que 0 % et n'excédant pas 144,4 %
4	Plus grand que 0 % et n'excédant pas 86,7 %

MESSAGES : **3880-B, 4006-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est obligatoire dans une déclaration relative à la création d'un dossier de l'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3881-B**

2.4.32.2

2.4.33 Date de début de fréquentation

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

La présente donnée indique le premier jour, selon l'horaire ou le programme d'étude de l'élève, où le ou les cours commencent.

Si la commission scolaire prévoit donner à l'élève d'autres services de formation que des « cours dispensés », la *date de début de fréquentation* est celle où le programme de formation est mis en œuvre sur le plan scolaire ou sur le plan administratif.

UTILITÉ

La *date de début de fréquentation* permet de situer les activités de formation dans l'année scolaire.

VALEURS ADMISES

Cette donnée doit respecter le format AA-MM-JJ et correspondre à une date comprise entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de l'année scolaire en cause.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est obligatoire dans une déclaration relative à la création d'un dossier d'élève, dans le cas d'une modification et dans le cas d'une annulation de déclaration (actes administratifs 18, 28 et 38).

MESSAGES : **3822-B, 3823-B**

1. La *date de début de fréquentation* doit être :
 - entre le 1^{er} juillet et le 30 septembre ou entre le 1^{er} janvier et le 15 janvier, pour un volet 2, pour un élève déclaré présent au 30 septembre;
 - ultérieure au 30 septembre, pour le volet 2, pour un élève déclaré après le 30 septembre;
 - antérieure au 1^{er} octobre, pour les volets 4 et 5 ou pour le programme 999899.Sinon, la déclaration sera rejetée.

MESSAGES : **3816-B, 4024-B, 4035-B, 4057-B, 4059-B, 4070-B, 4073-B**

2.4.33.1

2.4.33 Date de début de fréquentation

2. Pour ce qui est des autorisations provisoires, la *date de début de fréquentation* ne doit pas dépasser la date de la fin de l'autorisation provisoire émise par le Ministère.

MESSAGE : **4010-B**

3. En ce qui concerne les établissements du secteur privé non reconnus au regard du financement, la *date de début de fréquentation* doit être antérieure à la date d'échéance du permis.

MESSAGE : **4039-B**

4. L'année-session indiquée au moment de la déclaration d'un résultat scolaire au système SESAME ne peut être antérieure à la *date de début de fréquentation* indiquée dans la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle.

2.4.33.2

2.4.34 Résident du Québec

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le statut de résidence de l'élève au Québec.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de vérifier l'application de la règle budgétaire relative aux effectifs scolaires visés par le règlement définissant l'expression « *résident du Québec* ».

VALEURS ADMISES

Les valeurs admises pour ce renseignement sont :

- A : l'élève est un résident du Québec conformément à ce que stipule le Règlement sur la définition de résident du Québec;
- B : l'élève est un citoyen canadien ou un résident permanent seulement;
- C : l'élève n'est ni un citoyen canadien, ni un résident permanent du Québec, mais il est exempté d'une contribution financière en vertu d'un des critères d'exemption prévus dans les Règles budgétaires;
- D : l'élève n'est ni un citoyen canadien, ni un résident permanent du Québec, au sens du Règlement sur la définition de résident du Québec et il n'est pas exempté d'une contribution financière car il ne satisfait aucun des critères d'exemption prévus dans les Règles budgétaires;
- X : Ne s'applique pas.

MESSAGES : **4060-B, 4061-D**

2.4.34 Résident du Québec

RÈGLES ADMINISTRATIVES

- 1- La présence de ce renseignement est obligatoire dans toute déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **4062-B**

- 2- En ce qui concerne les établissements d'enseignement du secteur privé qui ne reçoivent pas de subvention de la part du ministère de l'Éducation et les établissements hors réseau, seule la valeur X est acceptée.

MESSAGE : **4072-D**

- 3- Pour les écoles publiques ou privées reconnues aux regard du financement, la valeur doit concorder avec la valeur du lieu de naissance selon l'une ou l'autre des relations suivantes :

<i>Résident du Québec</i>	Lieu de naissance
A,X	001
A, B, X	002 à 012, 250
A, B, C, D, X	Autres codes

MESSAGES : **4072-D, 4086-D, 4087-D**

2.4.34.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire des jeunes en formation générale (DCS)

2.4.35 Nombre de compétences

Version précédente :

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le *nombre de compétences* requis par l'élève pour l'obtention d'une attestation concernant les métiers semi-spécialisés (volet 2).

UTILITÉ

Ce renseignement facilitera l'impression des attestations de formation professionnelle.

VALEURS ADMISES

La présence de cette donnée est obligatoire lors d'une déclaration concernant un volet 2 seulement. Le *nombre de compétences* doit se situer entre 03 à 11 inclusivement.

Pour les déclarations concernant les autres voies de formation, la valeur par défaut est « 00 ».

N.B. Il est important de spécifier, dès le départ, le *nombre de compétences* exact, car dès que le *nombre de compétences* déclaré sera atteint, le Ministère émettra automatiquement l'« attestation de formation professionnelle ».

MESSAGES : **4088-D, 4089-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

Si le *nombre de compétences* est absent, la voie de formation doit être différent de 2.

MESSAGE : **4090-B**

Si le *nombre de compétences* est présent, la voie de formation doit être à 2.

MESSAGE : **4094-B**

2.4.36 Indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la portion déjà accomplie du programme suivi par l'élève.

UTILITÉ

Cette donnée peut être utilisée au moment de la détermination des rapports élèves-maître, de même que pour connaître la période à laquelle l'élève terminera son programme.

VALEURS ADMISES

Il s'agit d'une valeur alphabétique simple :

- A : l'élève commence son programme dans l'année scolaire courante ou suit des cours dans l'année courante (peu importe le moment où il prévoit terminer le programme);
- B : l'élève a commencé son programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer dans l'année scolaire courante, soit en janvier ou avant;
- C : l'élève a commencé son programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après le mois de janvier dans l'année scolaire courante;
- D : l'élève a commencé son programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après l'année scolaire courante;
- Z : ne s'applique pas.

MESSAGES : **3824-B, 3825-D**

2.4.36 Indicateur du nombre d'heures réalisées dans le programme _____

· RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est obligatoire dans une déclaration relative à la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3826-B**

Le *nombre d'heures réalisées dans le programme* n'est pas nécessaire, ni justifié (valeur Z) lorsque l'élève :

- reçoit d'autres services de formation que des « cours dispensés » (l'ETP déclarée est égale à 0 p. 100);
- est inscrit à la formation professionnelle à distance (source de financement W).

MESSAGES : **4046-B, 4047-D**

La date à laquelle l'élève prévoit terminer son programme d'études détermine le code à inscrire.

2.4.37 Régime de sanction des études

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le *régime de sanction des études* qui s'applique à l'élève.

VALEUR ADMISE

En ce qui concerne les déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle, cette donnée reçoit automatiquement le code 3 (segment « DCFP » de la banque « élèves »).

MESSAGE : **3827-D**

Toutefois, il existe un autre endroit de la banque « élèves » où le *régime de sanction des études* est consigné (segment « Élève »). Lorsqu'une déclaration d'effectif scolaire en formation générale indique un nouveau *régime de sanction des études* (valeur 3) et qu'elle précède une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle qui présente ce qu'on appelle le « régime transitoire » (valeur 2), la valeur 3 est conservée dans le segment « Élève ».

MESSAGES : **3491-A, 3492-A**

2.4.38 Filière de formation

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la *filière de formation* à laquelle l'élève en formation professionnelle appartient.

VALEURS ADMISES

Les valeurs admises pour ce renseignement sont les suivantes :

- D : DEP (diplôme d'études professionnelles);
- E : ASP (attestation de spécialisation professionnelle);
- I : métiers semi-spécialisés (volet 2), secteur public seulement;
- J : « autre », c'est-à-dire toute formation qui ne conduit ni à un DEP ni à une ASP.

MESSAGES : **3828-B, 3829-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La *filière de formation* est une donnée obligatoire pour ce qui est de l'acte administratif 18.

MESSAGE : **3830-B**

1. *Filière de formation* « autre »

La *filière de formation* « autre » ne peut convenir à un élève « jeune » pour ce qui est des programmes 498099, 499199, 499399 et 499499. En ce qui concerne le programme 999899, l'élève peut être déclaré en tant que jeune ou adulte et la source de financement est T. Cependant, un élève jeune inscrit au service de formation « cours dispensés » peut être aussi déclaré au cours de la même année comme adulte dans la *filière de formation* « autre », ce qui exige qu'une seconde déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle soit soumise. Les élèves jeunes sont soutenus financièrement par le Ministère (source de financement D, E, T, V ou W).

MESSAGES : **3842-B, 3863-B, 3875-B, 4067-B**

2.4.38 Filière de formation

2. *Filière de formation* menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP

La *filière de formation* doit correspondre à la filière indiquée dans le système SESAME pour le numéro du programme-chemin auquel est inscrit l'élève.

MESSAGE : **3381-B**

3. Filière des métiers semi-spécialisés (volet 2)

Cette filière concerne les élèves du secteur public seulement, qui satisfont aux critères suivants :

- avoir 15 ans ou plus le 30 septembre de l'année courante;
- étudier dans une commission scolaire autorisée à offrir cette *filière de formation*;
- avoir réussi les cours de langue d'enseignement, de langue seconde et de mathématiques de la 2^e secondaire.

MESSAGES : **4075-B, 4085-B**

4. Évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires

L'« autre service de formation » appelé « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » ne touche que les filières de formation rattachées à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP (valeurs D ou E).

MESSAGE : **3856-B**

2.4.38.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

DESCRIPTION

Le présent renseignement permet de distinguer les différents volets du programme de diversification des voies offertes aux jeunes en formation professionnelle (volets 2, 4 et 5) ou de savoir s'il s'agit du « régime d'apprentissage », de l'« alternance travail-études » ou encore d'un enseignement ordinaire ou général correspondant à une formation traditionnelle.

VALEURS ADMISES

Les valeurs admises à l'égard de ce renseignement sont les suivantes :

- 0 : formation traditionnelle;
- 2 : volet 2 (métiers semi-spécialisés);
- 4 : volet 4 (programme intégré secondaire-collégial);
- 5 : volet 5 (programme conduisant à l'obtention du DEP après la 3^e secondaire);
- A : régime d'apprentissage;
- B : alternance travail-études (admissible);
- C : alternance travail-études (non admissible).

MESSAGES : **4063-B, 4064-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. La présence de ce renseignement est obligatoire dans toute déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **4065-B**

2. La valeur 0 pour « Formation traditionnelle » inclut la formation acquise dans un établissement du secteur privé ou hors réseau, de même que la formation générale (code de programme 999899) acquise à l'intérieur des volets 4 et 5 et du régime d'apprentissage. Elle doit être utilisée pour tous les élèves dont la formation ne correspond à aucune *des voies de formation* indiquées.

Seules les *voies de formation* 0, B ou C sont permises pour le secteur privé.

MESSAGE : **4096-B**

2.4.39 Voie de formation

3. Volet 2 (métiers semi-spécialisés)

Cette *voie de formation* concerne les élèves du secteur public seulement qui satisfont aux critères suivants :

- avoir 15 ans ou plus le 30 septembre de l'année courante;
- étudier dans une commission scolaire autorisée à offrir cette *voie de formation*;
- avoir réussi les cours de langue d'enseignement, de langue seconde et de mathématiques de la 2^e secondaire.

D'autres modalités liées à ce volet touchent la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle :

- la source de financement prend l'une des valeurs suivantes :
 - pour les « jeunes » : T;
 - pour les « adultes » : Autre que D, E, T, ou W.
- l'ETP déclarée est déterminée suivant le volume total des activités de formation générale, d'insertion socioprofessionnelle et de préparation à l'exercice d'un métier semi-spécialisé et elle doit être plus grande que 0 p. 100;
- l'élève peut être déclaré en tant que « jeune » ou « adulte » (type d'effectif 1 ou 2);
- la valeur liée au respect des conditions d'admission doit être la valeur H;
- la date de début de fréquentation doit être :
 - entre le 1^{er} juillet et le 30 septembre ou entre le 1^{er} janvier et le 15 janvier pour un élève déclaré au 30 septembre;
 - ultérieure au 30 septembre pour un élève déclaré après le 30 septembre.
- antérieure ou égale au 30 septembre ou se situer de l'année courante;
- la présence à la date de référence n'est pas considérée pour un élève « adulte »;
- le numéro du programme-chemin doit être indiqué et correspondre à un programme de volet 2 reconnu dans la banque des programmes du système SESAME et le chemin doit être signifié par 99;
- les « autres services de formation » doivent avoir la valeur N pour «non »;

2.4.39.2

— on n’accepte qu’une seule déclaration par programme suivi.

MESSAGES : **4034-D, 4038-B, 4040-B, 4044-B, 4056-B, 4070-B, 4075-B, 4076-B, 4085-B**

4. Volet 4 (programme intégré secondaire-collégial) et volet 5 (programme conduisant à l’obtention du DEP après la 3^e secondaire)

Ces *voies de formation* concernent les élèves qui satisfont aux critères suivants :

- avoir 17 ans ou moins le 30 septembre de l’année courante au moment où il débute le programme;
- étudier dans une commission scolaire autorisée à offrir ces *voies de formation*.

D’autres modalités liées à ces volets touchent la déclaration d’effectif scolaire en formation professionnelle :

- la source de financement est T qui représente l’« allocation de base du ministère de l’Éducation calculée selon l’équivalence, en pourcentage, au temps plein (ETP) déclarée »;
 - les « autres services de formation » doivent avoir la valeur N pour « non »;
 - la date de début de fréquentation doit être antérieure au 1^{er} octobre, sinon la déclaration sera rejetée;
- en ce qui concerne le volet 4, l’élève doit être déclaré en tant que « jeune » (type d’effectif 1);
 - ce qui est du volet 5, l’élève peut être déclaré en tant que « jeune » ou « adulte » (type d’effectif 1 ou 2);
 - l’élève doit être présent à la date de référence du 30 septembre (présence à la date de référence 1);
 - la commission scolaire doit soumettre deux déclarations distinctes au système DCFP, l’une pour les heures effectuées en formation professionnelle et l’autre pour les heures faites en formation générale.

2.4.39 Voie de formation

La déclaration soumise avec les heures effectuées en formation professionnelle aura les valeurs suivantes :

- Filière de formation D;
- *Voie de formation* 4 (volet 4) ou 5 (volet 5);
- Respect des conditions d'admission S;
- ETP selon les heures effectuées en formation professionnelle seulement;
- Numéro du programme-chemin programme reconnu comme menant à l'obtention d'un DEP autorisée par le Ministère.

MESSAGES : **4035-B, 4068-B**

La déclaration soumise avec les heures effectuées en formation générale aura les valeurs suivantes :

- Filière de formation J;
- *Voie de formation* 0;
- Numéro du programme-chemin 999899;
- Respect des conditions d'admission H;
- ETP selon les heures effectuées en formation générale seulement.

Pour être acceptée, cette dernière déclaration doit être soumise après la déclaration indiquant les heures effectuées en formation professionnelle et touchant le volet 4 ou le volet 5.

MESSAGES : **4044-B, 4056-B, 4074-B, 4077-B**

5. Régime d'apprentissage

Cette *voie de formation* concerne les élèves qui satisfont aux critères suivants :

- être inscrit dans une commission scolaire autorisée à offrir cette *voie de formation*;
- la source de financement est T qui représente l'« allocation de base du ministère de l'Éducation calculée selon l'équivalence, en pourcentage, au temps plein (ETP) déclarée;

2.4.39.4

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

- les « autres services de formation » doivent avoir la valeur N pour « non »;
- l'élève peut être déclaré en tant que « jeune » ou « adulte » (type d'effectif 1 ou 2);
- seules les heures de formation effectuées dans un centre de formation professionnelle, dans une école ou dans un centre d'éducation des adultes doivent être déclarées au système DCFP;
- le renseignement « Présence à la date de référence » doit être 1 pour indiquer que l'élève est présent dans l'organisme le 30 septembre ou avant le 30 septembre, ou 2 pour indiquer que l'élève est présent après le 30 septembre;
- la commission scolaire doit soumettre deux déclarations distinctes au système DCFP, l'une pour les heures effectuées en formation professionnelle et l'autre pour les heures faites en formation générale;

La déclaration soumise avec les heures effectuées en formation professionnelle aura les valeurs suivantes :

• Filière de formation	D ou E;
• <i>Voie de formation</i>	A;
• Respect des conditions d'admission	H;
• ETP	selon les heures en formation professionnelle effectuées seulement dans un centre de formation professionnelle;
• Numéro du programme-chemin	programme reconnu comme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP autorisée par le Ministère.

La déclaration soumise avec les heures effectuées en formation générale avec les valeurs suivantes :

• Filière de formation	J;
• <i>Voie de formation</i>	0;
• Numéro du programme-chemin	999899;
• Respect des conditions d'admission	H;
• ETP	selon les heures effectuées en formation générale seulement.

2.4.39 Voie de formation

Pour être acceptée, cette dernière déclaration doit être soumise après la déclaration indiquant les heures effectuées en formation professionnelle et touchant la voie de formation A.

6. Alternance travail-études

ADMISSIBLE :

- organisme d'enseignement qui a produit le formulaire « Relevé annuel ATE et demande de subvention » à la DGFPT et qui a reçu :
 - la confirmation d'admissibilité au Programme de soutien financier de la part de la DGFPT ou
 - la confirmation à l'effet qu'il ne pourra bénéficier du Programme de soutien financier mais que sa clientèle pourra se voir inscrire, sur le Relevé de compétences, la mention « Programme suivi en alternance travail-études ».

Les sources de financement T, V et W ne peuvent être utilisées.

MESSAGE : **4045-B**

La valeur B (admissible) est changée automatiquement pour C (non admissible) lorsque la DGFPT n'a pas confirmé l'admissibilité de l'organisme d'enseignement au Programme de soutien financier ATE et/ou à l'inscription de la mention sur le Relevé de compétences. L'organisme d'enseignement devra alors s'assurer d'apporter les modifications aux déclarations dès qu'il recevra la confirmation de la DGFPT et ainsi permettre l'inscription, sur le Relevé de compétences, de la mention « Programme suivi en alternance travail-études ».

MESSAGE : **4099-A**

NON ADMISSIBLE :

- organisme d'enseignement qui n'a pas produit le formulaire « Relevé annuel ATE et demande de subvention » à la DGFPT;
- qui n'a pas reçu sa confirmation d'admissibilité au Programme de soutien financier de la part de la DGFPT;
- qui n'est pas inscrit à la Carte des enseignements pour le programme d'études offert en ATE;
- qui offre de l'alternance travail-études sous une forme différente que celle prévue au Cadre de référence (17-2916) et dont les critères sont énumérés ci-après.

2.4.39.6

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

Les sources de financement D, E, T, V et W ne peuvent être utilisées.

MESSAGE : **4095-B**

Voici les critères d'admissibilité à l'alternance travail-études selon le Cadre de référence et au Programme de soutien financier

Les caractéristiques générales d'un programme en ATE en formation professionnelle sont :

- Le programme ATE doit être en relation avec un programme d'études menant à la l'obtention d'un DEP ou d'une ASP.
- Le programme doit s'inscrire à l'intérieur d'études à temps plein.
- La période en milieu de travail doit correspondre à au moins 20 p. 100 de la durée officielle du programme d'études.
- Le programme doit comporter plus d'un stage en milieu de travail dans le processus de formation.
- Le programme doit prévoir un retour minimal de deux semaines en milieu scolaire après le dernier stage.

Les critères d'admissibilité au Programme de soutien financier sont :

- Offrir un des programmes d'études en ATE à au moins deux groupes d'élèves.
- Respecter les caractéristiques générales d'un programme en ATE.

8. *Voie de formation* et filière de formation

La *voie de formation* doit être cohérente avec la filière de formation.

<i>Voie de formation</i>	Filière de formation
0 formation traditionnelle	D DEP E ASP J autres
2 volet 2	I volet 2
4-S volets 4 et 5	D DEP
A régime d'apprentissage	D DEP E ASP
B-C alternance travail-études	D DEP E ASP

MESSAGE : **4066-B**

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique le *numéro du programme-chemin* suivi par l'élève. Il est associé à la donnée « Filière de formation » (voir la section 2.4.38).

UTILITÉ

Ce renseignement permet de connaître les activités de formation suivies par l'élève et la source de financement liée à celles-ci.

VALEURS ADMISES

Le *numéro du programme-chemin* est une valeur entièrement numérique.

MESSAGE : 3866-B

- Pour les filières de formation menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP et pour un programme avec un chemin, la valeur admise est le *numéro du programme* accompagné des chiffres 01 ou 02;
- Pour les filières de formation menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP et pour un programme sans chemin, la valeur admise est le *numéro du programme* suivi des chiffres 99.
- Pour la filière de formation des métiers semi-spécialisés (volet 2), le *numéro du programme-chemin* à indiquer doit être présent dans la banque du système SESAME et le chemin doit être signifié par 99;
- Pour la filière de formation « autre », un des *numéros de programme-chemin* suivants doit être inscrit :
 - 498099 : pour la formation sur mesure offert par la commission scolaire;
 - 499199 : pour tout cours menant seulement une reconnaissance des acquis ou à un relevé de notes, c'est-à-dire lorsque la démarche de formation n'est pas faite en vue de l'obtention d'un DEP ou d'une ASP;

2.4.40 Numéro du programme-chemin

- 499399 : pour la formation « Santé et sécurité — Chantier de construction » offerte aux travailleurs et travailleuses de la construction;
- 499499 : pour la formation « Chantiers, équipement et organismes » offerte aux travailleurs et travailleuses de la construction;
- 999899 : pour toutes les activités de formation générale offertes à l'intérieur des voies de formation 4, 5 et A.

MESSAGE : **3863-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. La présence de ce renseignement est obligatoire dans tous les types de déclaration (actes administratifs 18, 28 et 38).

MESSAGE : **3831-B**

2. Pour savoir si un programme a un chemin, on doit consulter les documents suivants : répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement de l'année courante (anciennement la « Carte des enseignements ») et instruction sur la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires dans l'année courante.

Lorsque le numéro du programme-chemin est 498099, la source de financement doit être Z (MSS) et la voie de formation 0 (formation traditionnelle), sinon la transaction sera rejetée.

3. Lorsque le *numéro du programme-chemin* est 499199, la source de financement doit être différente de D, E, T, V ou W, sinon la déclaration est rejetée.

Les *numéros de programme-chemin* 499399 et 499499 indiquent des activités de formation financées au moyen d'allocations supplémentaires, autrefois appelées « enveloppes fermées ». Dans ce cas, la source de financement doit être V, sinon la déclaration est rejetée.

MESSAGE : **3842-B**

2.4.40.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

4. Le *numéro du programme-chemin* 999899 indique des activités liées à la formation générale et effectuées à l'intérieur des voies de formation 4, 5 et A. La source de financement doit alors être T pour « allocation de base du ministère de l'Éducation calculée selon l'équivalence, en pourcentage, au temps plein (ETP) déclarée par l'organisme ».
5. Les validations suivantes sont effectuées à l'aide des renseignements du système SESAME :
 - si le *numéro du programme-chemin* est un « programme harmonisé » (menant à l'obtention d'un DEP ou à d'une ASP), il doit exister dans la banque des programmes de SESAME et être actif. La filière de formation doit correspondre à celle qui est reconnue au regard de ce programme;
 - la langue d'enseignement rattachée au programme doit correspondre à la langue d'enseignement indiquée dans la déclaration.

MESSAGES : **3381-B, 3402-B, 3857-B, 4016-B**

6. Les autorisations particulières

Le *programme-chemin* menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP déclaré par un organisme d'enseignement doit être autorisé par le Ministère. Il doit donc concorder avec les données présentes dans la répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement pour l'année courante du SIO.

— Pour le financement par le Ministère :

- si l'organisme n'a pas d'autorisation et qu'il n'y a pas d'indicateur de conformité en fonction de l'organisation scolaire correspondant à 5, la déclaration est rejetée. Si cet indicateur de conformité est présent, un avis est émis à l'organisme qui soumet la déclaration;
- la date de début de fréquentation indiquée dans la déclaration doit être antérieure à la date de la fin de l'autorisation provisoire;

2.4.40 Numéro du programme-chemin

- on attribue automatiquement à cette donnée la valeur 4 pour désigner l'enseignement secondaire. si l'autorisation donnée à l'organisme a été retirée, l'élève demeure autorisé à poursuivre sa formation seulement s'il a réussi un des cours du programme avant la date du retrait de l'autorisation, à moins que l'indicateur de conformité en fonction de l'organisation scolaire ne corresponde à 5;
- en ce qui a trait au secteur privé, seuls les programmes conformes aux permis délivrés par le Ministère sont acceptés. Utiliser l'indicateur de conformité en fonction de l'organisation scolaire n'est pas permis.

MESSAGES : **3860-B, 3865-C, 3876-B, 4001-B, 4009-B, 4010-B**

— Pour les autres sources de financement :

- un avis sera émis si l'organisme n'a pas d'autorisation pour donner un programme ou si l'élève commence un programme après la date du retrait de ce dernier et que la date de début de fréquentation est dépassée la date de la fin de l'autorisation provisoire;
- un avis sera aussi émis si l'organisme possède une autorisation provisoire concordant avec la répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement pour l'année courante (« Carte des enseignements ») et que la source de financement n'est pas Z, ni E.

MESSAGES : **3869-A, 4002-A, 4015-A**

N.B. — La répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement pour l'année courante du SIO ne s'applique pas à la formation professionnelle à distance. Les règles administratives du point 5 ne s'appliquent donc pas à la source de financement W.

2.4.41 Respect des conditions d'admission

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement précise les acquis scolaires de l'élève qui autoriseront son admission au programme de formation professionnelle déclaré.

UTILITÉ

Ce renseignement est exploité dans des études sociodémographiques. Il est une des données qui permettent d'établir l'admissibilité quant au financement.

VALEURS ADMISES

Ce renseignement peut avoir l'une des valeurs suivantes :

- A : élève titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP;
- C : élève titulaire d'un certificat d'études professionnelles (CEP) obtenu avant le 1^{er} juillet 1993, d'un DES avec mention, d'une seule mention, ou d'un DEP et admis à un programme menant à l'obtention d'une ASP;
- D : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP dont les préalables sont les unités de la 3^e secondaire, alors que cet élève a obtenu les unités de la 4^e secondaire; il s'agit ici des DEP qui, à l'annexe I de l'instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commission scolaires de l'année courante, ont comme catégorie de préalables la valeur 2;
- E : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, qui a au moins 16 ans le 1^{er} juillet et qui a obtenu les unités de la 3^e secondaire exigées au regard de ce programme; il s'agit ici des DEP qui, à l'annexe I de l'instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commission scolaires de l'année courante, ont comme catégorie de préalables la valeur 2;
- F : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, qui a au moins 16 ans et qui a obtenu les unités de 4^e secondaire exigées au regard de ce programme; il s'agit ici des DEP qui, à l'annexe I de l'instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commission scolaires de l'année courante, ont comme catégorie de préalables la valeur 1;

2.4.41.1

2.4.41 Respect des conditions d'admission

- G : élève possédant les équivalences ou les apprentissages équivalents reconnus par le Ministère, conformément aux articles 232 ou 250 de la Loi ou toute autre équivalence. Ce peut être une attestation d'équivalence de niveau de scolarité (AENS), une des équivalences qui sont reconnues par le ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration ou encore une expérience de travail pertinente quant à la spécialisation;
- H : élève inscrit à un programme ne requérant aucun préalable; ce code doit être utilisé pour les programmes rattachés à la filière de formation « autre », pour l'élève inscrit dans la filière de formation des « métiers semi-spécialisés » (volet 2), pour l'élève inscrit dans la voie de formation du régime d'apprentissage (A) ou pour déclarer les cours de formation générale faits à l'intérieur des voies de formation 4, 5 et A;
- I : élève admis conditionnellement à l'obtention des unités exigées quant à la langue d'enseignement;
- J : élève admis conditionnellement à l'obtention des unités exigées en langue seconde;
- K : élève admis conditionnellement à l'obtention des unités exigées en mathématiques;
- M : élève inscrit à un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP et n'ayant pas les préalables;
- N : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, qui a au moins 16 ans le 1er juillet et qui a obtenu les unités de 5e secondaire quant à la langue d'enseignement et les unités de 4e secondaire en langue seconde et en mathématiques exigées au regard de ce programme; il s'agit ici des DEP qui, à l'annexe I de l'instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires de l'année courante, ont comme catégorie de préalables la valeur 4;
- P : élève admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP, qui a au moins 18 ans à la date de début de fréquentation indiquée dans la déclaration et qui possède les « préalables fonctionnels » prescrits pour l'admission au programme. Les « préalables fonctionnels » sont composés des deux éléments suivants :
 - un test de développement général;
 - un ou deux préalables spécifiques à chaque programme, s'il y a lieu (voir l'annexe VII de l'instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires de l'année courante).

2.4.41.2

2.4.41 Respect des conditions d'admission

- Q : élève titulaire d'un CEP, d'un DEP ou d'une ASP admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP;
- S : élève ayant accès à un programme intégré secondaire-collégial (volet 4) ou ayant accès à un programme menant à l'obtention d'un DEP après la 3^e secondaire (volet 5). Cette valeur concerne uniquement la déclaration qui rend compte des heures effectuées en formation professionnelle à l'égard des volets 4 et 5. L'élève doit avoir 17 ans ou moins le 30 septembre de l'année courante.

N.B. — La valeur S (volets 4 et 5) doit référer à une catégorie de préalables de type 1 (secondaire 4). Les heures de formation générale effectuées à l'intérieur des volets 4 et 5 doivent être associées à la valeur H pour ce qui est du respect des conditions d'admission, à la filière de formation « autre », au programme-chemin 999899 et à la voie de formation 0.

À la suite de la vérification des *conditions d'admission* faite par le Ministère, la valeur R peut être attribuée lorsque la direction régionale s'est prononcée positivement quant au respect des conditions d'admission par l'élève. Toutefois, cette valeur ne peut être utilisée par l'organisme d'enseignement.

MESSAGES : **3833-B, 3834-D, 4053-B, 4092-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

1. La présence de cette donnée est obligatoire dans toute déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGE : **3835-B**

2. La valeur P qui concerne les « préalables fonctionnels » est utilisée seulement dans les cas suivants :
 - l'élève a 18 ans ou plus à la date de début de fréquentation déclarée;
 - l'élève est inscrit à un programme pour lequel les « préalables fonctionnels » ont déjà été établis.

MESSAGES : **4011-B, 4012-B, 4013-A, 4019-A**

2.4.41 Respect des conditions d'admission

3. Précisions sur l'élève déjà diplômé étudiant en formation professionnelle.

En ce qui concerne le *respect des conditions d'admission*, l'élève qui a déjà un diplôme d'études lié à la formation professionnelle (CEP, DEP ou ASP) peut s'inscrire à un programme menant à l'obtention d'un autre DEP pourvu que les exigences du programme menant à ce nouveau DEP soient du même niveau ou d'un niveau inférieur. Par exemple, pour être admis à un programme menant à l'obtention d'un DEP dont les conditions d'admission reposent sur les unités de la 4^e secondaire (catégorie de préalables 1 ou 4), l'élève doit être titulaire d'un DEP qui exigeait au moins les unités de 4^e année du secondaire.

Pour les deux programmes de « Santé, assistance et soins infirmiers » (1094 et 1594), l'élève doit, en outre, avoir obtenu les unités de la 5^e secondaire quant à la langue d'enseignement.

L'élève qui possède déjà un DEP et qui s'inscrit à un programme menant à l'obtention d'un autre DEP, qu'il respecte ou non les conditions d'admission, doit suivre des activités de formation totalisant un minimum de quinze unités.

MESSAGE : **3832-A**

4. Les valeurs admises varient selon la catégorie de préalables précisés pour un programme donné dans l'instruction concernant la formation professionnelle des jeunes et des adultes dans les commissions scolaires de l'année courante :

- Catégorie 1 (basée sur les unités de 4^e sec.) : A, D, F, G, I, J, K, M, N, P ou Q;
- Catégories 2 et 5 (basées sur les unités de 3^e sec.) : A, D, E, F, G, I, J, K, M, N, P ou Q;
- Catégorie 3 (ASP) : C, G ou M;
- Catégorie 4 (5^e sec. et langue d'enseignement) : A, G, I, J, K, M, N, P ou Q.

N.B. Le programme d'études « Lancement d'une entreprise » (505699) requiert les mêmes valeurs que la catégorie 3.

Les établissements du secteur privé ou hors réseau doivent préciser la condition au regard de laquelle ils ont admis leurs élèves.

MESSAGES : **3838-B, 4025-B, 4026-B, 4029-B**

2.4.41.4

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

La déclaration est acceptée si :

- il n'y a qu'une seule déclaration soumise par programme;
- la valeur déclarée est une valeur admise;
- la direction régionale a statué que l'élève remplit les conditions d'admission pour au programme;
- le Ministère constate que l'élève remplit les conditions d'admission à la date de début de fréquentation;
- le Ministère constate que l'élève est admis conditionnellement à la date de début de fréquentation. Pour l'élève qui est financé selon l'allocation de base (source de financement D, E, T ou W), il faut que la valeur déclarée par l'organisme soit identique à celle qui a été constatée par le Ministère (valeur I, J ou K) ou égale à l'une des valeurs associées au *respect des conditions d'admission* (de A à G, N, P, Q ou T);

Le Ministère émet un avis lorsque le délai d'admission conditionnelle est expiré. Pour déterminer la date du début du délai d'admission conditionnelle, le Ministère utilise soit la date de début de fréquentation d'un « programme harmonisé », soit la plus ancienne date parmi les dates de fréquentation qui se trouvent sur les déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle concernant l'élève en question.

MESSAGES : **3837-B, 3868-A, 3872-B, 3890-A, 3895-A, 4018-A**

5. Le Ministère effectue périodiquement des travaux de rétroinformation (voir le calendrier des activités à la section Calendrier des opérations). Évidemment, ces travaux sont effectués pour les déclarations acceptées au moment de la validation selon les règles administratives décrites précédemment.

Parmi les tâches exécutées au moment de la la fonction de rétroinformation, il y a celle où l'on doit se prononcer quant aux déclarations admissibles à l'égard du financement par l'allocation de base en appliquant les contrôles relatifs au *respect des conditions d'admission*.

Les déclarations qui satisfont à un des critères suivants sont acceptées au regard du financement sans autre intervention :

- la vérification faite au Ministère du *respect des conditions d'admission* atteste que l'élève remplit ces conditions à la date de début de fréquentation;

2.4.41 Respect des conditions d'admission

- la direction régionale a, par le passé, statué que l'élève remplissait les conditions d'admission.

Les déclarations qui ne satisfont à aucun des critères sont acceptées a priori au regard du financement et peuvent être l'objet de vérifications par les directions régionales.

La commission scolaire est susceptible de détenir des renseignements et des documents plus complets que ceux du Ministère. Ainsi, la valeur déclarée par la commission scolaire influe sur la décision prise à la suite des travaux de rétroinformation.

Le Ministère tient compte de toutes les améliorations quant aux *conditions d'admission* remplies par l'élève. Inversement, il ne tient pas compte des détériorations qui pourraient survenir dans le dossier.

C'est seulement lorsque la direction régionale a statué que l'élève ne remplit pas les conditions d'admission à la date de début de fréquentation ou qu'il n'est pas inscrit à des activités de formation totalisant un minimum de quinze unités simultanément que la déclaration devient irrecevable au regard du financement.

Les travaux de rétroinformation tiennent compte aussi du délai de six mois accordé aux élèves admis conditionnellement.

Le contrôle qui porte sur la participation de l'élève à des activités de formation correspondant à un minimum de quinze unités simultanément s'applique aux élèves admis conditionnellement ou sur le point d'obtenir un second diplôme.

La vérification portant sur les élèves en voie d'obtenir un second diplôme constitue un contrôle supplémentaire exigé par les Règles budgétaires (liste 300-KV-01 ou 300-KM-09).

2.4.41.6

2.4.41 Respect des conditions d'admission

Le tableau suivant présente les différentes situations décrites précédemment et résume les décisions prises par le Ministère. Il est suivi d'une légende détaillée qui permet de comprendre correctement les abréviations utilisées dans le tableau.

ORGANISME D'ENSEIGNEMENT	MINISTÈRE		DIRECTION RÉGIONALE		DÉCISION
VALEUR DÉCLARÉE	DDF	RÉTRO	CONFORMITÉ DU RESPECT	CONFORMITÉ DE 15 UNITÉS	
Respect	Adm. cond	Respect	S.O. NON	S.O. S.O.	KS 6 mois
Respect	Adm. cond	Adm. cond. ou non-respect	S.O. NON	S.O. S.O.	KS 6 mois
Respect	Non- respect	Respect	Absent NON	S.O. S.O.	KS FIN. PART.
Respect	Non- respect	Adm. cond.	Absent NON	S.O. S.O.	KS 6 mois
Respect	Non- respect	Non-respect	Absent NON	S.O. S.O.	KS KM-07
Adm. cond.	Adm. cond	Respect	Absent Absent Absent Absent NON	Absent OUI NON S.O.	KT 6 mois KM-08 6 mois
Adm. cond	Adm. cond	Adm. cond. ou non-respect	Absent Absent Absent Absent NON	Absent OUI NON S.O.	KT 6 mois KM-08 6 mois
Adm. cond	Non- respect	Respect	Absent Absent Absent Absent NON	Absent OUI NON S.O.	KT 6 mois KM-08 6 mois
Adm. cond	Non- respect	Adm. cond.	Absent Absent Absent Absent NON	Absent OUI NON S.O.	KT 6 mois KM-08 6 mois
Adm. cond	Non- respect	Non-respect	Absent Absent Absent Absent NON	Absent OUI NON S.O.	KT 6 mois KM-08 KM-07

2.4.41.7

2.4.41 Respect des conditions d'admission

LÉGENDE

DDF	Conditions d'admission reconnues par le Ministère à la date de début de fréquentation.
RÉTRO	Conditions d'admission reconnues par le Ministère à la date des derniers travaux de rétroinformation.
CONFORMITÉ DU RESPECT	Conformité de l'élève quant au respect des conditions d'admission, ainsi que cela a été statué par la direction régionale.
CONFORMITÉ DE 15 UNITÉS	Conformité de l'élève sur le plan de la fréquentation scolaire en participant à des activités de formation correspondant au minimum exigé de quinze unités simultanément, ainsi que cela a été statué par la direction régionale.
RESPECT	L'élève remplit les conditions d'admission (valeur de A à G, N, P ou Q).
ADM. COND.	L'élève est admis conditionnellement (valeur I, J ou K)
NON-RESPECT	L'élève ne remplit pas les conditions d'admission (valeur M).
ABSENT	La direction régionale ne s'est pas prononcée à la suite du contrôle.
S.O.	Ne s'applique pas.
KS	La déclaration est reconnue a priori au regard du financement. Elle est inscrite dans la liste 300-KS-01 afin que la direction régionale s'assure du respect des conditions d'admission à la date de début de fréquentation.
KT	L'élève est admis conditionnellement à la date de début de fréquentation (renseignement déclaré par la commission scolaire et attesté par le Ministère). La déclaration inscrite dans la liste 300-KT-01 et le système définit le délai de six mois depuis la date du respect des conditions d'admission. La direction régionale doit s'assurer que l'élève est inscrit à des activités correspondant à un minimum de quinze unités simultanément.
6 MOIS	L'élève est admis conditionnellement. La direction régionale a statué que l'élève est inscrit à des activités correspondant à un minimum de quinze unités simultanément. Le système DCFP fixe le délai de six mois depuis la date du respect des conditions d'admission. La déclaration ne figure dans aucune liste.
KM-07	La direction régionale a statué que l'élève ne remplit pas les conditions d'admission et cette situation est confirmée par le Ministère. La déclaration n'est pas reconnue au regard du financement.
KM-08	L'élève est admis conditionnellement. La direction régionale a statué que l'élève n'est pas inscrit à un minimum de quinze unités simultanément. La déclaration n'est pas reconnue au regard du financement.
FIN. PART.	Financement partiel : les résultats obtenus entraînent un financement à partir du moment où l'élève remplit les conditions d'admission (année-session du résultat scolaire opposée à la date du respect des conditions d'admission).

2.4.41 Respect des conditions d'admission

Le système DCFP dresse deux listes (300-KS-01 et 300-KT-01) concernant tous les dossiers pour lesquels une des situations décrites précédemment se présente et au regard desquels la direction régionale fera une vérification par échantillonnage. La commission scolaire devra, si la direction régionale en fait la demande, faire la preuve que l'élève satisfait aux conditions d'admission (préalables exigés) (cas 1) ou encore qu'il compte le minimum d'unités exigé par session.

Après leur intervention, le système DCFP répertoriera dans les listes 300-KM-07 et 300-KM-08 tous les dossiers des élèves qui n'auront pas été reconnus au regard du financement par les directions régionales.

2.4.42 Autres services de formation

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

Les « *autres services de formation* » sont les suivants :

- Évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement);
- Évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires;
- Assistance aux élèves autodidactes;
- Autres.

DESCRIPTION

Ces données précisent les *services de formation*, autres que « cours dispensés », mis sur pied pour un élève à l'intérieur d'un programme.

VALEURS ADMISES

Il n'y a que deux valeurs admises :

- O : oui, il est prévu que l'élève utilisera ce service;
- N : non, c'est-à-dire qu'il est prévu que l'élève n'utilisera pas ce service.

MESSAGES : **3843-B, 3844-D, 3846-B, 3847-D, 3849-B, 3850-D, 4020-B, 4021-D**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de ces données sont obligatoires dans une déclaration visant la création d'un dossier d'élève (acte administratif 18).

MESSAGES : **3845-B, 3848-B, 3851-B, 4022-B**

1. Pour l'élève qui suit des cours, donc qui reçoit le service des « cours dispensés », la même déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle peut comprendre les renseignements sur la fréquentation scolaire de l'élève et sur les *autres services de formation*, pourvu que ce soit à l'égard du même programme-chemin. Si les renseignements sur l'utilisation de ces autres services de formation ne sont pas connus au moment de la déclaration, ils devront être fournis au moment de la transmission des résultats scolaires selon le type de service de formation (transaction 76 liée au système SESAME).

2.4.42.1

2.4.42 Autres services de formation

2. Pour l'élève qui ne suit pas de cours, au moins un des autres services de formation doit être précisé. Aucun résultat scolaire ne sera accepté dans le système SESAME si cette donnée n'est pas présente dans le système DCFP. Une seule déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle est nécessaire pour transmettre tous les résultats relatifs aux services d'« évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) » d'un programme pour l'année scolaire en question.

Une seule déclaration d'effectif scolaire est nécessaire pour transmettre tous les résultats scolaires de l'élève, pour autant que les relations entre les types de service de la déclaration des résultats (TX 76) et certaines valeurs de la déclaration d'effectif en formation professionnelle (TX 18) décrites dans le tableau suivant soient respectées.

3. L'élève « jeune » ne peut pas être déclaré à l'égard des services de formation « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » et « assistance aux élèves autodidactes ». Ces services s'appliquent uniquement à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP (filière de formation D ou E).

MESSAGES : **3856-B, 3877-B**

4. Le service de formation « autres » doit être utilisé pour déclarer un élève qui ne reçoit pas de service de formation de la part d'un organisme scolaire, mais pour lequel un résultat scolaire doit être transmis au système SESAME.
5. Pour ce qui est des élèves inscrits dans la filière de formation des « métiers semi-spécialisés », la donnée qui concerne les « autres services de formation » ne s'applique pas. Les valeurs communiquées doivent toutes correspondre à N pour « non ».

MESSAGES : **4032-B, 4034-D**

6. Pour les établissements du secteur privé et hors réseau, seul le service « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires (examens seulement) » correspond à O pour « oui ». Les autres services de formation ont tous la valeur N pour « non ».

MESSAGES : **4093-B, 4097-B, 4098-B**

2.4.42.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

RÉSUMÉ DES NOUVELLES ACTIVITÉS MISES SUR PIED EN FORMATION PROFESSIONNELLE**1. Sensibilisation à l'entrepreneuriat**

Dans le but d'appliquer les règles de financement à l'égard du cours de sensibilisation à l'entrepreneuriat (codes 499011 pour le cours en français et 999011 pour le cours en langue anglaise), les mesures suivantes ont été prises :

- ce cours peut être associé à la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle dont la date de début de fréquentation pour un « programme harmonisé » (menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP) est plus ancienne;
- il n'influe pas sur l'équivalence au temps plein (ETP) de la déclaration à laquelle il est associé;
- pour un élève donné, le premier résultat « Succès » et le premier résultat « Échec », s'il y a lieu, donnent lieu à un financement;
- ce cours est soutenu financièrement par le Ministère, peu importe la source de financement de la déclaration à laquelle il est associé.

2. Formation professionnelle à distance

La source de financement relative à la formation professionnelle à distance doit correspondre à W.

Compte tenu de la nature même de la formation à distance, les « cours dispensés » qui supposent l'organisation d'un groupe et la présence de l'élève en classe ne s'appliquent pas. En conséquence, l'équivalence au temps plein (ETP) déclarée doit être 0 p. 100.

Seul le service « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) » correspond à O pour « oui ». Les autres services de formation ont tous la valeur N pour « non ».

2.4.43 Source de financement

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION

Le présent renseignement indique la source de financement des services de formation qu'on prévoit donner à l'élève.

UTILITÉ

Ce renseignement permet de différencier les sources de financement pouvant être utilisées par les commissions scolaires.

VALEURS ADMISES

Ce renseignement peut prendre les valeurs suivantes :

- A : autofinancement par l'élève ou par l'intermédiaire de la personne titulaire de l'autorité parentale;
- D : allocation de base du ministère de l'Éducation à l'égard d'une autorisation provisoire, allocation qui est calculée selon l'ETP sanctionnée;
- E : allocation de base du ministère de l'Éducation calculée selon l'ETP sanctionnée;
- F : ministères fédéraux autres que les valeurs E, J, T et V;
- H : pour la commission de la Santé et Sécurité du Travail (CSST);
- I : financement par une entreprise, un regroupement d'entreprises ou un regroupement de travailleurs;
- J : ministères provinciaux autres que les valeurs E, F, T et V;
- K : pour la société de l'Assurance Automobile du Québec (SAAQ);
- L : ministère de l'Environnement;
- R : financement par une entreprise pour lequel celle-ci peut bénéficier d'un crédit d'impôt à la formation;

2.4.43.1

2.4.43 Source de financement

- T : allocation de base du ministère de l'Éducation calculée selon l'ETP déclarée par l'organisme d'enseignement;
- V : allocation de base fermée ou allocation supplémentaire du ministère de l'Éducation;
- W : allocation de base du ministère de l'Éducation pour la formation professionnelle à distance;
- X : activités de formation financées par l'organisme d'enseignement et qui conduisent à une sanction officielle de la part du Ministère;
- Z : pour le ministère de la Solidarité sociale (MSS) en particulier les élèves référés par les centres locaux d'emploi (CLE).

MESSAGE : **3839-B**

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de cette donnée est obligatoire dans toutes les déclarations (actes administratifs 18, 28 et 38).

MESSAGE : **3840-B**

1. Volets du programme de diversification des voies offertes aux jeunes en formation professionnelle

La *source de financement* est T pour les élèves inscrits dans les volets 2 (jeunes), 4 et 5 et au régime d'apprentissage (valeur A).

MESSAGES : **4038-B, 4044-B**

2. *Source de financement* à l'égard des programmes particuliers

Seule la *source de financement* « Z » est possible pour le numéro du programme-chemin 498099 (formation sur mesure) qui est rattaché à la filière de formation « autre ».

La *source de financement* V doit être utilisée seulement par rapport aux numéros de programme-chemin 499399 et 499499 qui sont rattachés à la filière de formation « autre ». Elle peut aussi être utilisée à l'égard des programmes du volet 2 (adultes).

2.4.43.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

Les élèves qui suivent des cours menant à une reconnaissance des acquis ou à un relevé de notes (numéro de programme-chemin 499199) ne peuvent faire l'objet d'un financement par l'allocation de base ou l'allocation supplémentaire; donc, la source de financement doit être différente de D, E, T, V ou W.

MESSAGE : **3842-B**

3. Élève « jeune »

Dans le secteur public, l'élève « jeune » est normalement inscrit à un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP et est l'objet d'un financement par le Ministère; en conséquence, les sources de financement permises pour un élève « jeune » sont D, E, T ou W.

MESSAGE : **3867-B**

4. Élève « adulte »

Si l'établissement où est inscrit l'élève n'est pas reconnu par le Ministère et n'a pas reçu l'autorisation de donner des services aux adultes, la source de financement doit être autre que D, E, T, V et W.

MESSAGE : **3841-B**

5. Établissements du secteur privé et hors réseau

Toutes les valeurs relatives à la *source de financement* peuvent être attribuées aux établissements privé non reconnus au regard du financement et aux établissements hors réseau, sauf les valeurs D, E, T, V et W qui correspondent à des sources de financement par le Ministère. Cependant, les sources de financement autres que V et W sont applicables aux élèves qui sont subventionnés par le Ministère et qui sont inscrits dans des établissements du secteur privé reconnus quant au financement.

MESSAGES : **4036-B, 4037-D**

2.4.43 Source de financement

6. Accord MEQ-MSS

Certains programmes sont autorisés dans des commissions scolaires uniquement en vertu de l'accord MEQ-MSS. La *source de financement* doit alors correspondre à l'accord en question (valeur Z) et ne peut être représentée par un financement par le Ministère (valeur D, E, T, V ou W).

MESSAGES : **4001-B, 4002-A**

7. Autorisation provisoire du Ministère

Lorsque l'autorisation du Ministère de donner un programme est provisoire, les sources de financement doivent être D et autres que celles rattachées au ministère de l'Éducation, soit E, T, V et W.

MESSAGE : **4009-B**

8. Formation professionnelle à distance

La *source de financement* relative à la formation professionnelle à distance doit correspondre à W.

Compte tenu de la nature même de la formation à distance, les « cours dispensés » qui supposent l'organisation d'un groupe et la présence de l'élève en classe ne s'appliquent pas. En conséquence, l'équivalence au temps plein (ETP) déclarée doit être 0 p. 100.

Seul le service « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) » correspond à O pour « oui ». Les autres services de formation ont tous la valeur N pour « non ».

MESSAGES : **4028-B, 4051-D**

2.4.43.4

DESCRIPTION

Trois *indicateurs de conformité* peuvent être exprimés :

- en fonction de l'âge d'admission;
- en fonction de l'organisation scolaire;
- en fonction de l'organisation pédagogique.

UTILITÉ

Les *indicateurs de conformité* servent à indiquer que certains renseignements fournis dans la déclaration ne peuvent pas à coup sûr être vérifiés par traitement automatisé.

Si les vérifications du système DCFP ne peuvent permettre de statuer positivement le cas d'un élève et si la déclaration présente un indicateur de conformité, il revient alors à la direction régionale de prendre une décision à la suite de l'analyse des documents fournis par la commission scolaire.

VALEURS ADMISES

Indicateurs de conformité en fonction de l'âge d'admission :

- 3 : pour déclarer comme élève « adulte » l'élève qui a moins de 16 ans le 1er juillet et qui est titulaire d'un DES.

Indicateurs de conformité en fonction de l'organisation scolaire :

- 5 : pour déclarer l'élève inscrit dans un programme non autorisé ou retiré de la répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement pour l'année scolaire, alors que l'autorisation ou la prolongation d'autorisation est confirmée par le Ministère ou que celui-ci attend les résultats scolaires qui concernent cet élève.

N.B. — Ne s'applique pas à la formation professionnelle à distance.

MESSAGE : **3860-B**

2.4.44 Indicateurs de conformité

Indicateurs de conformité en fonction de l'organisation pédagogique :

- 4 : pour déclarer, de façon exceptionnelle, l'élève qui ne répond pas aux règles de cohérence. Ces dossiers seront analysés par la direction régionale concernée.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

La présence de ces données est facultative.

L'utilisation des *indicateurs de conformité* n'est pas permise en ce qui concerne les voies de formation 2 et A.

MESSAGES : **3853-B, 3854-B, 3855-B, 4054-D**

N.B. — Pour éliminer un indicateur de conformité déjà transmis au Ministère, il suffit d'inscrire le chiffre 0 dans la déclaration servant à faire la modification (acte administratif 28).

Partie 3

Transmission des données

3.1 Préparation d'une collecte

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

À l'occasion de la collecte annuelle, les commissions scolaires doivent transmettre au Ministère des données en deux étapes :

- la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle;
- la déclaration des résultats scolaires.

La collecte annuelle proprement dite est précédée de différentes activités, tant au Ministère que dans les commissions scolaires et pour les organismes transmetteurs, afin d'actualiser les systèmes et d'attester les données connues en fonction des exigences du Ministère et des Règles budgétaires de l'année scolaire visée.

Les principales activités préalables à la collecte annuelle sont les suivantes :

VOLET « ADMINISTRATIF »

- Modification des Règles budgétaires et des exigences ministérielles;
- Discussion avec les utilisateurs concernant les exigences de la requête : rencontres du comité témoin et du comité de concertation;
- Évaluation, planification des améliorations et des modifications au système DCFP;
- Mise à jour du « Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle »;
- Établissement du calendrier des opérations;
- Annonce par courrier électronique des modifications prévues à la requête et du calendrier des activités.

VOLET « SYSTÈME »

- Exécution des améliorations et des modifications;
- Mise à jour des tables de valeurs (par exemple, les conditions d'admission), de la répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement (anciennement la « Carte des enseignements ») dans SIO;
- Transfert des données de la banque, c'est-à-dire le retrait des dossiers inactifs (soit ceux pour lesquels il n'y a pas eu de déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle durant l'année scolaire précédente).

3.1 Préparation d'une collecte

VOLET DES « ORGANISMES EXTERNES » (GRICS, COBA)

Mise en place de mécanismes répondant aux exigences du Ministère;
Diffusion de l'information nécessaire aux commissions scolaires.

3.1.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

3.2 Règles de la transmission des données

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

La présente partie, qui s'étend de la section 3.2.1 à la section 3.2.7, décrit les *règles* relatives à la *transmission* de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle. Elle précise les moyens à utiliser pour transmettre les différents types de déclaration.

3.2.1 **Déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle**

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

La *déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle*, traitée par le système DCFP, contient tous les renseignements de la requête.

Cette *déclaration* a pour effet d'ouvrir, pour l'année scolaire en question, le dossier de l'élève au Ministère. Elle détermine l'admissibilité de l'élève quant au financement de l'effectif scolaire en formation professionnelle, de même que son accessibilité au regard du SESAME. Cela signifie que seul un élève déclaré dans le système DCFP est admissible en ce qui concerne le financement scolaire. Par ailleurs, la déclaration concernant l'élève en question doit être acceptée par le système DCFP avant que l'organisme d'enseignement puisse transmettre les résultats scolaires de l'élève au système SESAME.

Les renseignements relatifs aux effectifs scolaires en formation professionnelle doivent être transmis par téléinformatique ou par formulaire.

La déclaration de l'effectif scolaire en formation professionnelle doit être faite au fur et à mesure que les élèves s'inscrivent et, au plus tard, à la date prescrite par les Règles budgétaires (voir calendrier des opérations au début du guide).

3.2.2 Résultats

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

Des données relatives au financement doivent accompagner la transmission des *résultats* des cours, quels que soient les résultats : note, succès, échec, abandon, etc.. Ces données comprennent le service « cours dispensés », les services « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) », « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » et « assistance aux élèves autodidactes » ou une forme de sanction sans service rendu, ainsi que la source de financement et l'année du financement..

Les règles et instructions particulières à la transmission des *résultats* scolaires sont décrites dans le « Guide de la transmission des données de sanction de la formation professionnelle au système SESAME » (16-7176).

La transmission des *résultats* scolaires doit se faire dans les jours suivant la date de passation de l'examen ou de l'évaluation ou la date de fin du cours pour la mention « abandon » et, au plus tard, à la date prescrite par les Règles budgétaires (voir calendrier des opérations au début du guide).

Pour tous les types d'effectif scolaire, la transmission des *résultats* scolaires doit se faire uniquement dans le système SESAME.

La transmission des *résultats* scolaires qui concerne la formation professionnelle s'effectue seulement après la transmission de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle.

3.2.3 Relations entre la déclaration d'effectif scolaire et la transmission des résultats scolaires

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

De façon générale, quel que soit le service rendu, les *relations* suivantes ont cours entre la déclaration des résultats scolaires et la *déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle* :

- le code permanent de l'élève, l'année scolaire, le code du centre de formation professionnelle ou de l'école ou du centre d'éducation des adultes et la source de financement doivent être identiques;
- le cours sanctionné est lié au programme-chemin de la déclaration d'effectif scolaire;
- l'année-session du résultat doit être postérieure à la date de début de fréquentation. En d'autres mots, l'élève ne peut être l'objet d'une sanction avant d'avoir commencé sa formation.

Les différents services de formation peuvent être déclarés dans une même déclaration d'effectif scolaire (« cours dispensés », « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) », « évolution et reconnaissance des acquis extrascolaires », « assistance aux élèves autodidactes » et « autres services »).

En outre, une déclaration d'effectif scolaire permet de transmettre plus d'un résultat pour un même service de formation. Il suffit que la date de début de fréquentation de la déclaration d'effectif scolaire soit antérieure à l'« année-session » du résultat en question. Il n'est donc pas nécessaire de transmettre une nouvelle déclaration d'effectif scolaire pour chaque service « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) ».

Le tableau de la page qui suit présente les relations qui existent entre les services de formation, la valeur à donner au type de service pour ce qui est du résultat scolaire transmis à SESAME et les relations à observer au regard de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle.

3.2.3 Relations entre la déclaration d'effectif scolaire et la transmission des résultats scolaires

Service rendu	Relations avec la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle DCFP
Type de service dans SESAME	
« Cours dispensés » sanctionnés par le Ministère	Équivalence au temps plein (ETP) déclarée plus grande que 0 p. 100,; Les services « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) », « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » et « assistance aux élèves autodidactes » correspondent à O pour « oui » si le service est prévu être rendu au moment de transmettre la déclaration au Ministère à N pour « non » si le service n'est pas prévu. Pour les élèves inscrits dans la filière de formation des « métiers semi-spécialisés », les autres services de formation correspondent tous à N pour « non ». N.B. Lorsque ces services sont connus après que la déclaration est transmise, il n'est pas nécessaire de modifier cette dernière.
1 ou A ¹	
« Examens seulement »	Si l'équivalence au temps plein (ETP²) déclarée est plus grande que 0 p. 100 : faire comme au point précédent; Si l'équivalence au temps plein (ETP²) déclarée égale 0 p. 100 : le service « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) » doit être O pour « oui ».
2 ou B ¹	
« Acquis extrascolaires »	Si l'équivalence au temps plein (ETP²) déclarée est plus grande que 0 p. 100 :faire comme dans le premier cas; Si l'équivalence au temps plein (ETP²) déclarée égale 0 p. 100 : le service « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » doit être O pour oui.
3 ou C ¹	
« Assistance aux élèves autodidacte »	Si l'équivalence au temps plein (ETP²) déclarée est plus grande que 0 p. 100 : comme dans le premier cas; Si l'équivalence au temps plein (ETP²) déclarée égale 0 p. 100 : le service « assistance aux élèves autodidactes » doit être O pour oui.
4 ou D ¹	
Autres	Si tous les résultats scolaires à transmettre pour l'élève implique qu'aucun type de service n'est rendu : le service « autres » dans le système DCFP doit être O pour oui
6 ou F ¹	

1. La valeur numérique (1, 2, 3, 4 ou 6) est utilisée au moment de la première transmission d'un résultat scolaires, alors que la valeur alphabétique (A, B, C, D ou F) permet de transmettre un second résultat pour le même service de formation et la même année-session.
2. Le service des « cours dispensés » est représenté par une équivalence au temps plein (ETP) supérieure à 0 p. 100.

3.2.3.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

3.2.4 Déclarations supplétives

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

Au cours de l'année, la commission scolaire doit, dans certains cas, transmettre plus d'une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle pour le même élève. Il en est ainsi lorsque l'une des situations suivantes survient :

- l'élève change de centre de formation professionnelle, d'école ou de centre d'éducation des adultes à l'intérieur de la même commission scolaire;
- l'élève change de programme au cours de l'année¹;
- l'élève suit plusieurs programmes dans l'année;
- différentes sources de financement permettent à l'élève de poursuivre sa formation;
- l'élève participe à une nouvelle activité de formation après avoir été déclaré à l'égard du service « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires ».

Par ailleurs, au cours de l'année, si l'élève fréquentant un établissement ou un centre, interrompt sa formation après avoir atteint ou non les objectifs prévus, puis la reprend ultérieurement, la commission scolaire doit transmettre une déclaration supplétive. L'équivalence au temps plein correspondant à la durée normative des cours prévus pour cette période de même que la seconde date de début de fréquentation de l'élève sont alors déclarées.

La commission scolaire peut également choisir de déclarer en deux temps les activités prévues pour l'élève et de refléter ainsi l'organisation de l'horaire par semestre. Une première déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle concernera les activités du premier semestre et une deuxième, celles du deuxième semestre. Chacune comprendra un équivalence au temps plein et une date de début de fréquentation correspondant à la période considérée.

1. Les résultats transmis doivent toujours pouvoir être rattachés à un programme pour être acceptés par le Ministère.

3.2.5 Corrections à la déclaration

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

Si les renseignements fournis dans la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle qui concerne un élève sont erronés, l'organisme d'enseignement doit les corriger selon les modalités décrites à la partie 2 du présent guide.

Par ailleurs, la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle comprend des données prévisionnelles sur la fréquentation scolaire de l'élève. La commission scolaire n'est donc pas tenue de modifier selon les heures effectuées par l'élève l'équivalence au temps plein déclarée antérieurement.

3.2.6 Déclarations en retard

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

Au-delà des dates fixées dans les Règles budgétaires, la commission scolaire doit faire parvenir la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle à la personne autorisée de la direction régionale en utilisant un formulaire.

Après la période de transmission massive, les modifications des déclarations d'élèves doivent également être effectuées par la personne autorisée de la direction régionale.

Enfin, les transactions ou déclarations servant à l'annulation de dossiers doivent aussi être envoyés à la direction régionale.

3.2.7 Résultats en retard

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

Les résultats scolaires relatifs à l'année scolaire antérieure sont transmis par téléinformatique à l'ouverture du système SESAME et sanctionnés par celui-ci.

Le formulaire 16-7752-03, intitulé « Résultats des épreuves de formation professionnelle du cycle précédent », doit toujours et obligatoirement être utilisé pour :

- modifier à la baisse un résultat déjà communiqué;
- annuler un résultat déjà communiqué;
- transmettre un résultat pour l'année scolaire courante et pour les années précédentes.

3.3 Validation

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

De façon générale, la validation consiste à appliquer des processus de vérification et de mise à jour de la banque « élèves » au moyen des déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle reçues et acceptées a priori.

- La *validation* a pour objet d'assurer la cohérence des transactions reçues.
- Elle permet de signifier aux commissions scolaires les erreurs détectées dans les déclarations qu'elles ont transmises et de leur donner un moyen de les corriger.
- La *validation* permet aussi dans certains cas d'informer les commissions scolaires de la possibilité de ne pas recevoir le financement lié à une déclaration.

En mettant en application certaines règles dans différents processus de *validation*, on peut atteindre les objectifs poursuivis au moyen de la *validation*.

La déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle contient des renseignements qui appartiennent à plus d'un système, tels le code permanent et le code de bâtiment. Le système DCFP effectue des validations à l'égard de ces données à l'aide des systèmes qui doivent conserver la donnée considérée comme officielle par le Ministère. Les données de la déclaration sont comparées à celles des autres systèmes au cours des activités de validation touchant à la cohérence et au contexte.

Voici les systèmes avec lesquels le système DCFP a un lien :

- ADAN (système d'admissibilité à l'enseignement en anglais); ce système fournit et conserve l'information nécessaire au contrôle qui est déterminé par la mise en application des dispositions de la Charte de la langue française et qui est effectué dans la banque « élèves » au moyen du code d'admissibilité et de la date d'expiration du séjour temporaire;
- GIDE (système de gestion de l'identification des élèves); ce système gère les données d'identification des élèves et il fournit des avis quant au changement de code permanent;
- SIO (système d'information sur les organismes); ce système permet de valider ou de compléter les renseignements de l'organisme d'enseignement public ou du secteur privé, de l'école, du centre ou du bâtiment selon le cas. Il permet également de faire des vérifications relatives à la répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement pour l'année courante et aux autorisations détenues par tout organisme d'enseignement;
- DCS (déclaration d'effectif scolaire en formation générale); les données de ce système permettent d'évaluer si les heures effectuées en formation générale dans le secteur « jeune » additionnées aux heures effectuées en formation professionnelle excèdent 900 heures;
- SAGE (sanction des études des adultes en formation générale); ce système permet d'alimenter le système DCFP en renseignements afin que des décisions soient rendues quant au respect des conditions d'admission;
- SESAME (sanction des études secondaires appliquée au ministère de l'Éducation); ce système permet de sanctionner les résultats scolaires qui lui sont acheminés. Aussi, il alimente le système DCFP en renseignements qui permettent de suivre le cheminement d'un élève à l'intérieur de l'année scolaire et de confirmer le respect des conditions d'admission.

3.5 Retransmission des données aux organismes

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

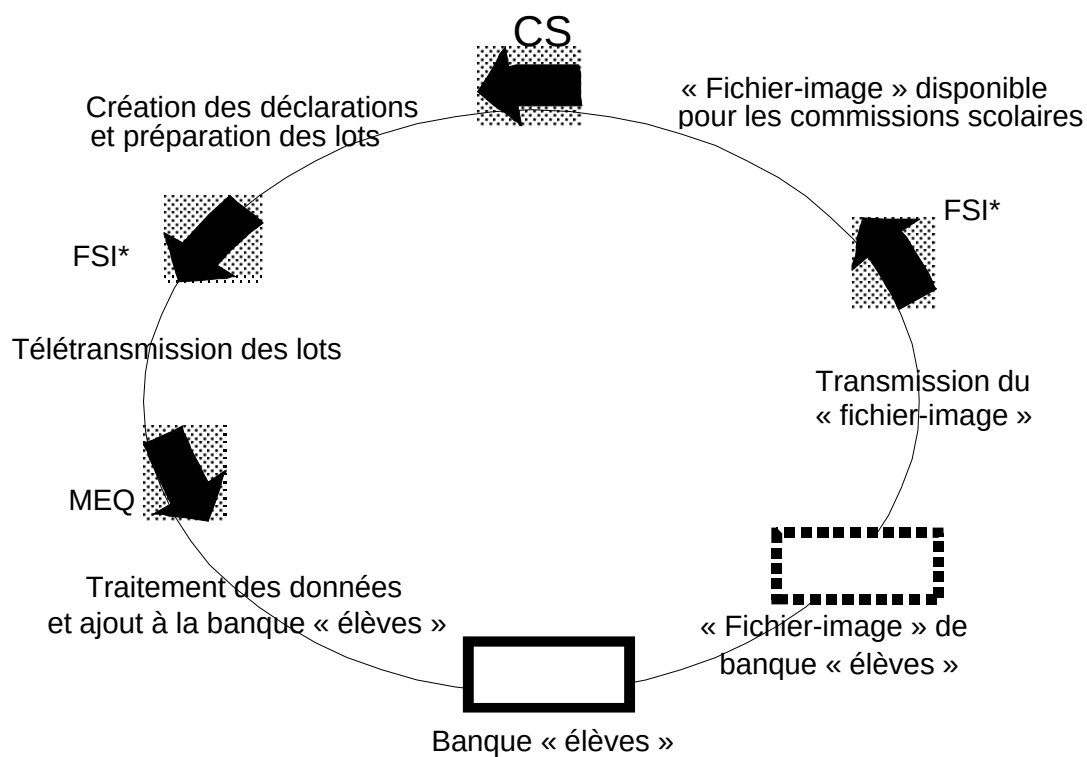
À la suite de la réception des déclarations des organismes d'enseignement, les données de la banque « élèves » sont mises à jour puis retransmises aux fournisseurs de services informatiques qui mettent l'« image » de la banque à la disposition des organismes.

Cette « image » de la banque « élèves » fournit tous les renseignements relatifs au dossier de l'élève. Elle comprend les élèves considérés comme actifs et ceux dont le dossier a subi des modifications pour l'année scolaire courante et l'année scolaire précédente.

Les mises à jour sont effectuées chaque jour. Le délai pour avoir accès aux données mises à jour est de 24 à 48 heures au plus tard, selon l'heure du traitement des données.

3.5 Retransmission des données aux organismes

Voici une représentation du cycle de la transmission des données :



* FSI désigne ici les fournisseurs de services informatiques et les commissions scolaires autonomes sur le plan informatique.

3.5.2

Partie 4

Diffusion des données

4.1 Dénomination des listes

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

La diffusion des données rend accessible aux utilisateurs du système DCFP (organismes d'enseignement, commissions scolaires, écoles, centres et directions régionales) l'information qui leur permet :

- de suivre l'évolution de la collecte des renseignements, en connaissant, sur le plan quantitatif, les effectifs scolaires en formation professionnelle ayant fait l'objet d'une déclaration, de même que les données sur l'admissibilité des élèves quant au financement par le Ministère et le nombre des services offerts aux élèves;
- d'avoir une vision globale de la situation;
- de planifier les mesures nécessaires afin de régulariser des cas qui pourraient porter préjudice;
- d'effectuer des prévisions budgétaires.

LISTES EXPÉDIÉES AUX UTILISATEURS DU SYSTÈME DCFP

Listes nominatives

- 300-DC-01 : Liste des élèves dont le délai d'admission conditionnelle est expiré;
- 300-GD-01 : Liste nominative des élèves en formation professionnelle;
- 300-GN-01 : Liste des élèves en formation professionnelle ayant été sanctionnés plus d'une fois pour le même cours;
- 300-KM-01 à 16 : Déclarations non admissibles au financement de l'allocation de base;
- 300-KS-01 : Liste des élèves ne respectant pas les conditions d'admission;
- 300-KT-01 : Liste des élèves en admission conditionnelle;
- 300-KV-01 : Liste des élèves en voie d'obtenir un deuxième diplôme;
- 300-LB-01 : Liste des élèves en formation professionnelle en réorientation potentielle;
- 300-LH-01 : Répartition des activités de reconnaissance des acquis extrascolaires par programme;

4.1.1

4.1 Dénomination des listes

- J-1230 : Liste des élèves avec sanction en formation professionnelle sans déclaration dans le système DCFP.

Listes analytiques

- 300-GB-01 : Liste analytique des élèves en formation professionnelle dont la source de financement est l'allocation de base du Ministère;
- 300-GB-02 : Liste analytique des élèves inscrits en formation professionnelle dont la source de financement est autre que l'allocation de base du Ministère;
- 300-GD-02 à 05 : Dénombrement des élèves en formation professionnelle;
- 300-KL-01 : Rapport sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère;
- 300-KL-02 : Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère non admissibles à l'allocation de base;
- 300-KL-03 : Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère avec un financement autre que ministère de l'Éducation;
- 300-KL-04 : Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère selon des critères spécifiques pour le service « cours dispensés »;
- 300-LD-01 : Rapport sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle par catégorie de ressources matérielles (RM).

4.1.2

4.2 Description des listes

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

La présente section décrit l'utilité, le contenu, les niveaux de regroupement des données des données, l'ordre de classement et les particularités de chacune des listes nominatives et analytiques.

4.2.1 Listes nominatives

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

- 300-DC-01 - Liste des élèves dont le délai d'admission conditionnelle est expiré

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement, écoles ou centres :

- d'analyser le dossier de chaque élève admis conditionnellement en formation professionnelle;
- d'en faire le suivi pour que les services rendus à l'élève soient retenus quant au financement par l'allocation de base, et ce, en respectant le délai de six mois prescrit par décret pour obtenir les unités du cours manquant de 3^e ou 4^e secondaire;
- de prendre connaissance de ce qu'est l'admission conditionnelle sur le plan historique.

DESCRIPTION

Cette liste nominative présente l'état des dossiers des élèves admis conditionnellement au regard de la date du début du délai. Il y est émis un constat sur le délai relatif à l'admission conditionnelle. Les élèves inventoriés dans cette liste sont des élèves « jeunes » ou « adultes » en formation professionnelle qui font l'objet d'un financement par l'allocation de base. Cette liste indique également le cours manquant.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

ORDRE DE CLASSEMENT

Les dossiers des élèves admis conditionnellement sont classés par ordre de code permanent.

4.2.1 Listes nominatives

— 300-GD-01 - Liste nominative des élèves en formation professionnelle

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de vérifier un à un les renseignements consignés relatifs aux élèves inscrits en formation professionnelle.

DESCRIPTION

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle avec les cours qui leur sont associés. Tous les élèves sont considérés, peu importe la source de financement (qu'il s'agisse du Ministère ou non), la filière de formation (programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP), le service de formation (« cours dispensés », « examens seulement », « acquis extrascolaires » ou « assistance aux élèves autodidactes »).

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

Les déclarations considérées comme non admissibles à l'égard de l'allocation de base sont caractérisées par un signe distinctif.

Le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant à l'allocation de base, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.

Au début de chaque liste, on trouve une description de chaque champ d'information présent.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves, que celles-ci soient admissibles ou non au regard du financement, sont classés par ordre de code permanent et comprennent avec la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

4.2.1.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

- 300-GN-01 - Liste des élèves de la formation professionnelle ayant été sanctionnés plus d'une fois pour le même cours

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de vérifier un à un les dossiers des élèves qui sont inscrits en formation professionnelle et qui ont suivi le même cours plus d'une fois.

DESCRIPTION

Cette liste nominative répertorie les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle et les cours qui y sont rattachés en ce qui regarde les élèves qui ont suivi plus d'une fois le même cours. Tous les élèves sont considérés, peu importe la source de financement (qu'il s'agisse du Ministère ou non), la filière de formation (programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP), le service de formation (« cours dispensés », « examens seulement », « acquis extrascolaires » ou « assistance aux élèves autodidactes »).

Au début de chaque liste, on trouve une description de champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

Les déclarations considérées comme non admissibles à l'égard de l'allocation de base sont caractérisées par un signe distinctif.

Le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant au financement, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

4.2.1 Listes nominatives

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent et comprennent la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

PARTICULARITÉS

Pour chaque centre d'éducation des adultes, école ou centre de formation professionnelle déclaré à l'égard d'un seul élève, on trouve la liste des cours en cause, ainsi que la liste des cours en cause de l'autre établissement, s'il y a lieu. Dans la liste des cours, on regroupe dans la même ligne les cours identiques seulement. La vérification s'applique aux trois années scolaires les plus récentes, soit l'année courante, l'année précédente et l'année antérieure à l'année précédente.

L'élève doit avoir fait l'objet d'une déclaration soit dans l'année courante ou dans l'année précédente.

Les cours peuvent être liés à la même déclaration, à des déclarations différentes, à des écoles ou centres différents et à des années différentes.

4.2.1.4

4.2.1 Listes nominatives

— 300-KM-01 à 16 - Déclarations non admissibles au financement de l'allocation de base

UTILITÉ

Les présentes listes permettent aux organismes d'enseignement d'analyser les dossiers des élèves dont au moins une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle est jugée non admissible quant au financement par l'allocation de base et d'y apporter les corrections nécessaires.

DESCRIPTION

Ces listes nominatives présentent les déclarations d'élèves non admissibles ou non reconnues au financement. Chaque liste correspond à une des situations possibles indiquées dans la liste 300-KL-02 qui fait la synthèse des cas pour lesquels une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle ou un résultat scolaire est tenu pour non admissible.

Pour connaître les périodes de publication de ces listes, voir le tableau de la section 4.3.

Au début de chaque liste, on trouve une description de chaque champ d'information présent.

Les déclarations considérées comme non admissibles au regard du financement sont caractérisées par un ou deux signes distinctifs :

- le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant au financement, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.
- les doubles signes ++ ** caractérisent une déclaration non admissible à l'égard de laquelle la décision de la direction régionale est « refus ».

Il est à noter le double signe ** accompagne toujours le double signe ++.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Les listes sont produites :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

4.2.1 Listes nominatives

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent et comprennent la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

PARTICULARITÉS

Cas et listes correspondantes

- Cas 1 : 300-KM-01 Situation où la commission scolaire n'a pas identifié cet organisme pour offrir la formation professionnelle.
- Cas 2 : 300-KM-02 Situation d'une déclaration d'un élève jeune n'étant pas admissible à l'enseignement en anglais.
- Cas 4 : 300-KM-04 Situation d'une déclaration d'un élève où il y a dépassement des heures prévues au programme.
- Cas 5 : 300-KM-05 Situation où une déclaration enregistrée dans les systèmes DCS et DCFP et dépassant 900 heures par année reste à confirmer par la direction régionale.
- Cas 6 : 300-KM-06 Situation où le dossier physique est non conforme selon la décision de la direction régionale.
- Cas 7 : 300-KM-07 Situation d'une déclaration d'un élève où les conditions d'admission ne sont pas respectées selon la décision de la direction régionale.
- Cas 8 : 300-KM-08 Situation d'une déclaration d'un élève en admission conditionnelle et non inscrit à 15 unités selon la décision de la direction régionale.
- Cas 9 : 300-KM-09 Situation d'une déclaration d'un élève en voie d'obtenir un second diplôme et non inscrit à 15 unités selon la décision de la direction régionale.
- Cas 11 : 300-KM-11 Situation où le programme est non autorisé ou retiré à la carte et confirmé par le Ministre.
- Cas 14 : 300-KM-14 Situation d'une déclaration pour réorientation refusée selon la décision de la direction régionale.
- Cas 16 : 300-KM-16 Situation où une dérogation imprévue reste à confirmer par la direction régionale.

4.2.1.6

— 300-KS-01 - Liste des élèves ne respectant pas les conditions d'admission

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de vérifier un à un les dossiers des élèves inscrits en formation professionnelle qui ne satisfont pas aux conditions d'admission.

DESCRIPTION

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle et les cours qui y sont associés pour ce qui est des élèves qui ne respectent pas les conditions d'admission selon le constat fait au Ministère. Ces élèves sont considérés comme admissibles a priori au regard du financement. Les élèves figurant dans cette liste des élèves dont la source de financement est l'allocation de base, la filière de formation est un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP et le service de formation est un des services suivants : « cours dispensés », « examens seulement », « acquis extrascolaires » ou « assistance aux élèves autodidactes ».

Au début de chaque liste, on trouve une description de chaque champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

Les déclarations considérées comme non admissibles à l'égard de l'allocation de base sont caractérisées par un signe distinctif suivant : ++.

Le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant au financement, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

4.2.1 Listes nominatives

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent et comprennent la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

PARTICULARITÉS

La déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle d'un élève figure dans la liste 300-KS-01 lorsqu'à la date de début de fréquentation :

- le Ministère constate que l'élève ne remplit pas les conditions d'admission (valeur M) ou qu'il est admis conditionnellement (valeur I, J ou K);
- la commission scolaire a déclaré que l'élève, selon les renseignements dont elle dispose, remplit les conditions d'admission;
- la direction régionale ne s'est pas prononcée au sujet du respect des conditions d'admission pour ce programme.

Dans le cas où le Ministère, selon les renseignements dont il dispose, constate que l'élève est admis conditionnellement, alors que la commission scolaire déclare que l'élève remplit les conditions d'admission, la déclaration est reportée dans la liste 300-KS-01. Pour ne pas désavantager la commission scolaire, le délai de six mois est accordé.

La commission scolaire doit en tout temps être en mesure de produire les pièces justificatives qui appuient la valeur qu'elle a déclarée. Si cette preuve n'est pas produite ni disponible, il convient de modifier la valeur déclarée et de la remplacer par celle qui a été établie par le Ministère.

— 300-KT-01 - Liste des élèves en admission conditionnelle

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de vérifier un à un les dossiers des élèves inscrits en formation professionnelle qui sont admis conditionnellement et qui fréquentent un établissement pour acquérir un minimum de quinze unités simultanément.

DESCRIPTION

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle et les cours qui y sont rattachés pour ce qui est des élèves qui sont admis conditionnellement. Ces élèves sont admissibles a priori au regard du financement. Les élèves qui figurent dans cette liste sont des élèves dont la source de financement est l'allocation de base, la filière de formation est un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP et le service de formation est un des services suivants : « examens seulement », « acquis extrascolaires » ou « assistance aux élèves autodidactes ».

Au début de chaque liste, on trouve une description pour chaque champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

Les déclarations considérées comme non admissibles à l'égard de l'allocation de base, ces déclarations sont caractérisées par un signe distinctif.

Le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant au financement, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

4.2.1 Listes nominatives

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent et comprennent la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

PARTICULARITÉS

La déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle d'un élève figure dans la liste 300-KT-01 lorsqu'à la date de début de fréquentation :

- le Ministère constate que l'élève ne remplit pas les conditions d'admission (valeur M) ou qu'il est admis conditionnellement (valeur I, J ou K);
- la commission scolaire a déclaré que l'élève est admis conditionnellement;
- la direction régionale ne s'est pas prononcée quant au fait que l'élève fréquente un établissement pour acquérir un minimum de quinze unités simultanément.

Une direction régionale, pour attester qu'un élève est réellement admis conditionnellement, doit :

- s'assurer que la valeur déclarée est la même que celle qui a été attestée ou confirmée par le Ministère;
- se prononcer sur la fréquentation scolaire liée à l'acquisition d'un minimum de quinze unités simultanément.

— 300-KV-01 - Liste des élèves en voie d'obtenir un second diplôme

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de vérifier un à un les dossiers des élèves inscrits en formation professionnelle qui sont sur le point d'obtenir un deuxième diplôme et qui fréquentent un établissement pour acquérir un minimum de quinze unités simultanément.

DESCRIPTION

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves inscrits en formation professionnelle et les cours qui y sont rattachés en ce qui regarde les élèves qui sont sur le point d'obtenir un deuxième diplôme. Ces élèves sont jugés admissibles a priori au regard du financement. Les élèves qui figurent dans cette liste sont des élèves dont la source de financement est l'allocation de base, la filière de formation est un programme menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP et le service de formation est un des services suivants : « cours dispensés », « examens seulement », « acquis extrascolaires » ou « assistance aux élèves autodidactes ».

Au début de chaque liste, on trouve une description pour chaque champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

Les déclarations considérées comme non admissibles à l'égard de l'allocation de base sont caractérisées par un signe distinctif.

Le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant au financement, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

4.2.1 Listes nominatives

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent et comprennent la liste des cours rattachés à chaque déclaration.

PARTICULARITÉS

Un élève qui s'inscrit à un programme menant à l'obtention d'un DEP, alors qu'il est déjà titulaire d'un diplôme, doit fréquenter un établissement en vue d'acquérir un minimum de quinze unités simultanément, comme cela est stipulé à l'article 30 du règlement concernant le « Régime pédagogique applicable aux services éducatifs pour les adultes en formation professionnelle ».

— 300-LB-01 - Liste des élèves de formation professionnelle en réorientation potentielle

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de vérifier un à un les dossiers des élèves inscrits en formation professionnelle qui semblent réorientés dans un autre programme.

DESCRIPTION

Cette liste nominative présente les déclarations des élèves adultes en formation professionnelle qui ont fait l'objet de déclarations pour plus d'un programme et dont au moins un des programmes est soutenu financièrement par l'allocation de base (financé par le Ministère).

Au début de chaque liste, on trouve une description de chaque champ d'information présent.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

S'il y a des déclarations considérées comme non admissibles à l'égard de l'allocation de base, ces déclarations sont caractérisées par un signe distinctif.

Le double signe ++ caractérise une déclaration non admissible quant au financement, peu importe que le motif soit un contrôle du système DCFP ou une décision de la direction régionale.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

ORDRE DE CLASSEMENT

Les renseignements sur les déclarations des élèves sont présentés par ordre de code permanent et comprennent la liste des programmes rattachés à chaque déclaration.

PARTICULARITÉS

L'élève doit avoir fait l'objet d'au moins une déclaration dans l'année courante ou dans l'année précédente.

La vérification de la réorientation potentielle concerne trois années. Ainsi, les déclarations de l'année courante, celles de l'année précédente et celles de l'avant-dernière année sont examinées.

De plus, dans l'année courante et dans l'année précédente, il faut au moins une déclaration où le financement est lié à l'allocation de base pour l'année scolaire en cause.

Voici des critères qui excluent certaines déclarations :

- la déclaration a une valeur de déclaration annulée;
- la déclaration a une ETP déclarée égale à 0 p. 100;
- la déclaration a un indicateur de conformité en fonction de l'organisation pédagogique et la direction régionale a statué à cet égard;
- la déclaration des années antérieures ne montre aucune heure de fréquentation scolaire.

Les déclarations d'un élève peuvent avoir été faites pour des écoles ou des centres différents ou encore pour des organismes d'enseignement différents. Dans ce cas, la liste des déclarations qui concernent l'élève en question est envoyée à tous les organismes et à toutes les directions régionales que cela intéresse.

Pour chaque élève considéré comme étant en réorientation potentielle, on trouve l'ensemble de ses déclarations répertoriées dans la liste, qu'elles fassent partie ou non de la réorientation comme telle, sauf pour ce qui est des déclarations annulées et de celles qui ont une ETP déclarée égale à 0 p. 100.

Pour chaque déclaration inscrite dans la liste, on calcule le nombre d'heures de fréquentation scolaire en additionnant les heures de fréquentation de tous les cours que l'on peut rattacher à cette déclaration.

- 300-LH-01 - Répartition des activités de reconnaissance des acquis extrascolaires par programme

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de connaître la répartition des effectifs quant au service de formation des « acquis extrascolaires ».

DESCRIPTION

Cette liste présente, pour le service de formation « acquis extrascolaires », le nombre d'élèves, le nombre de cours et le nombre de cours reconnus par programme pour la période précédente et la période en cours et elle en établit les totaux à la fin de la période.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

ORDRE DE CLASSEMENT

La liste est ventilée par programmes.

PARTICULARITÉ

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associé à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois dans le programme, mais au total il est compté une seule fois.

4.2.1 Listes nominatives

- J-1230 - Liste des élèves avec sanction en formation professionnelle sans déclaration dans le système DCFP

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de connaître la situation des élèves qui ont obtenu des sanctions en formation professionnelle, mais dont les résultats ne sont liés à aucune déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle, de sorte qu'on ne peut pas effectuer les corrections nécessaires.

DESCRIPTION

Cette liste présente les dossiers des élèves qui ont obtenu une ou des sanctions en formation professionnelle, mais dont les résultats ne sont liés à aucune déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle concernant les « jeunes » et « adultes », et qui bénéficient du financement par l'allocation de base du Ministère.

On y trouve la matière sanctionnée, la valeur 1 pour « cours dispensés » quant au type de service reçu pour la source de financement que représente l'allocation de base par le Ministère, l'année à laquelle l'épreuve a été sanctionnée, ainsi que la période où elle a été sanctionnée.

Cette liste est publiée au besoin.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

ORDRE DE CLASSEMENT

Les dossiers sont listés selon l'ordre des codes permanents des élèves.

4.2.2 Listes analytiques

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

- 300-GB-01 - Liste analytique des élèves en formation professionnelle dont la source de financement est l'allocation de base

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de connaître la distribution des élèves selon certains critères, de suivre l'évolution des cohortes, de comparer les ETP prévues avec celles qui ont été sanctionnées.

DESCRIPTION

Cette liste dénombre les élèves inscrits en formation professionnelle qui ont comme source de financement l'allocation de base du Ministère, selon les trois filières de formation désignées par « DEP », « ASP » et « Autres », et fournit des totaux pour l'ensemble des programmes pour les élèves « jeunes » et « adultes ».

Dans cette liste, les élèves « jeunes » et « adultes » sont regroupés selon la période où ils ont commencé le programme. Un regroupement selon le sexe vient ensuite. Les deux dernières colonnes dénombrent les ETP déclarées et les ETP sanctionnées toujours selon les trois filières de formation désignées par « DEP », « ASP » et « Autres ». Les quatre dernières colonnes ne tiennent pas compte des critères « jeunes » et « adultes ».

La liste concerne les effectifs dont la source de financement est E.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

4.2.2 Listes analytiques

PARTICULARITÉS

- A DÉBUT PGM : L'élève commence le programme dans l'année scolaire courante (peu importe le moment où il prévoit terminer le programme);
- B FIN JANV OU AVANT : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer dans l'année scolaire courante, soit au mois de janvier ou avant;
- C FIN APRÈS JANVIER : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après le mois de janvier, dans l'année scolaire courante;
- D FIN INDÉTERMINÉE : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après l'année scolaire courante.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

- 300-GB-02 - Liste analytique des élèves en formation professionnelle dont la source de financement est autre que l'allocation de base

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de connaître la distribution des élèves selon certains critères, de suivre l'évolution des cohortes, de comparer les ETP prévues avec celles qui ont été sanctionnées.

DESCRIPTION

Cette liste dénombre les élèves inscrits en formation professionnelle qui ont comme source de financement une autre source que l'allocation de base, selon les trois filières de formation désignées par « DEP », « ASP » et « Autres », et fournit des totaux pour l'ensemble des programmes pour les élèves « jeunes » et « adultes ».

Dans cette liste, les élèves « jeunes » et « adultes » sont regroupés selon la période où ils ont commencé le programme. Un regroupement selon le sexe vient ensuite. Les deux dernières colonnes dénombrent les ETP déclarées et les ETP sanctionnées, toujours selon les trois filières de formation désignées par « DEP », « ASP » et « Autres ». Les quatre dernières colonnes ne tiennent pas compte des critères « jeunes » et « adultes ».

La liste concerne les effectifs dont la source de financement est différente de E.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.

4.2.2 Listes analytiques

PARTICULARITÉS

- A DÉBUT PGM : L'élève commence le programme dans l'année scolaire courante (peu importe le moment où il prévoit terminer le programme);
- B FIN JANV OU AVANT : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer dans l'année scolaire courante, soit au mois de janvier ou avant;
- C FIN APRÈS JANVIER : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après le mois de janvier, dans l'année scolaire courante;
- D FIN INDÉTERMINÉ : L'élève a commencé le programme avant l'année scolaire courante et prévoit le terminer après l'année scolaire courante.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

4.2.2.4

— 300-GD-02 à 05 - Dénombrement des élèves en formation professionnelle

UTILITÉ

Les présentes listes permettent aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de dénombrer les effectifs de la formation professionnelle selon différentes catégories.

DESCRIPTION

Les listes présentent le nombre total d'élèves inscrits en formation professionnelle et leur répartition selon les catégories suivantes :

- la langue d'enseignement;
- la filière de formation;
- la classe spéciale;
- le type d'entente;
- le code de difficulté;
- le type de regroupement.

Les listes tiennent compte du type d'effectif « jeunes » ou « adultes » auquel appartient l'élève.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

Les listes sont établies :

- 300-GD-02 : par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes;
- 300-GD-03 : par organisme d'enseignement;
- 300-GD-04 : par direction régionale;
- 300-GD-05 : pour l'ensemble du Québec.

ORDRE DE CLASSEMENT

Pour chaque groupe, la liste est établie au regard des types d'effectif « jeunes » et « adultes ».

4.2.2 Listes analytiques

PARTICULARITÉS

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

Depuis l'année scolaire 1994-1995, les catégories que représente le code de difficulté et le type de regroupement n'ont plus leur raison d'être et ont toujours la valeur 0.

4.2.2.6

- 300-KL-01 - Rapport sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère

UTILITÉ

Le présent rapport permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de connaître le dénombrement des effectifs ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère et de suivre l'évolution de ces effectifs tout au long de l'année scolaire à laquelle se rapporte la collecte afin d'être en mesure de prévoir les allocations de base auxquelles ils auront droit.

DESCRIPTION

Ce rapport présente un sommaire sur les effectifs ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère pour des cours dispensés :

- « cours dispensés » admissibles quant à l'allocation de base;
- cours non admissibles quant à l'allocation de base, pour ce qui est des activités financées à la sanction;
- « cours dispensés » bénéficiant d'un financement par l'intermédiaire d'une allocation supplémentaire (ou allocation de base fermée);
- « cours dispensés » bénéficiant d'une autre source de financement que le Ministère.

Le rapport concerne aussi les autres services de formation financés par le Ministère au moyen de l'allocation de base :

- « examens seulement » (selon le nombre d'examens);
- « assistance aux élèves autodidactes » (selon le nombre d'unités);
- « acquis extrascolaires » (selon le nombre de services);
- sensibilisation à l'entrepreneuriat;
- formation professionnelle à distance.

Pour ces derniers services de formation, on recense le nombre d'élèves, le nombre d'activités et le nombre d'activités admissibles au regard de chaque service.

Pour toutes ces activités — cours ou autres services de formation — on traite la période précédente, s'il y a lieu, et la période en cours et on établit le total à la fin de la période en cours. Ce total est la somme de la période précédente et de la période en cours.

Pour chaque période, la somme des ETP déclarées et des ETP sanctionnées relatives aux « cours dispensés », quel que soit le type de financement, est calculée (ligne « Grand total »).

Pour connaître les périodes de publication de ce rapport, voir le tableau de la section 4.3.

4.2.2 Listes analytiques

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La rapport établi :

- par direction régionale;
- par organisme d'enseignement;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes.
- par langue d'enseignement.

PARTICULARITÉS

Dans la liste 300-KL-01, lorsqu'il est question d'« admissible » ou de « reconnue » et de « non admissible » ou de « non reconnue » quant à l'allocation de base, on parle d'une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle et des ETP s'y rattachant. On doit y joindre les cas où la déclaration est considérée comme admissible ou reconnue, mais où une partie des ETP est jugée non admissible ou non reconnue, et qui sont répertoriés dans la liste 300-KL-02.

À l'occasion des quatre dernières publications du rapport, une ligne destinée à la signature a été ajoutée. Elle est réservée aux directeurs généraux afin qu'ils entérinent les chiffres présentés.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

- 300-KL-02 - Répartition des activités en formation professionnelle sanctionnées par le Ministère non admissibles à l'allocation de base pour des activités financées à la sanction

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de connaître les effectifs ayant des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère mais non admissibles ou non reconnues quant au financement par l'allocation de base selon les différentes causes de non admissibilité. Cette liste leur permet également de prendre les mesures nécessaires pour rendre admissibles ou faire reconnaître les déclarations qui ne le sont pas.

DESCRIPTION

Cette liste rend compte des effectifs non admissibles ou non reconnus quant au financement par l'allocation de base du Ministère selon les causes de non admissibilité que l'on trouve dans l'instruction sur les effectifs scolaires en formation professionnelle et dans les Règles budgétaires en ce qui a trait aux « cours dispensés ».

De façon générale, il s'agit de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle non admissibles au regard du financement par l'allocation de base. Toutefois, dans les trois cas suivants, la déclaration est admissible, mais une partie des ETP ne l'est pas :

- dépassement des heures prévues dans le programme en question (cas 4);
- expiration de l'admission conditionnelle;
- résultat scolaire non conforme.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes;
- par langue d'enseignement.

4.2.2 Listes analytiques

PARTICULARITÉS

Description des cas ainsi qu'ils sont présentés au bas de la liste 300-KL-02 :

- Cas 1 : Situation où la commission scolaire n'a pas précisé que l'organisme donnait des activités de formation professionnelle;
- Cas 2 : Déclaration d'un élève jeune non admissible à l'enseignement en anglais;
- Cas 5 : Déclaration enregistrée dans les systèmes DCS et DCFP et dépassant 900 heures par année qui doit être vérifiée et entérinée par la direction régionale.

Dossiers n'ayant pas droit au financement :

- Cas 6 : Dossier physique non conforme selon la décision de la direction régionale;
- Cas 7 : Déclaration d'un élève où les conditions d'admission ne sont pas respectées selon la décision de la direction régionale.
- Cas 8 : Déclaration d'un élève admis conditionnellement et non inscrit pour quinze unités selon la décision de la direction régionale;
- Cas 9 : Déclaration d'un élève sur le point d'obtenir un deuxième diplôme et non inscrit pour quinze unités selon la décision de la direction régionale;
- Cas 14 : Déclaration révélant une réorientation scolaire refusée selon la décision de la direction régionale.

Dossiers à régulariser par les directions régionales :

- Cas 10 : Situation où un élève est considéré comme « adulte », a moins de 16 ans et est titulaire d'un diplôme d'études secondaires;
- Cas 11 : Situation où le programme indiqué dans la déclaration est non autorisé ou retiré et que cela est confirmé par le Ministère;
- Cas 16 : Situation où une dérogation imprévue reste à confirmer par la direction régionale.

Déclarations admissibles ou reconnues, mais dont une partie des ETP est non admissible ou non reconnue :

- Cas 4 : Déclaration d'un élève où il y a dépassement des heures prévues au programme;

Expiration

- adm. cond. : Situation où une partie des ETP est non admissible ou non reconnue à la suite de l'expiration de l'admission conditionnelle;

4.2.2.10

Résultat scolaires

Non conforme : Situation où une partie des résultats scolaires est non conforme selon la direction régionale.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à cet élève. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

4.2.2 Listes analytiques

- 300-KL-03 - Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère ayant un financement autre que celui du ministère de l'Éducation

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de connaître les effectifs ayant des activités de formation professionnelle qui sont sanctionnées par le Ministère mais dont le financement provient d'une autre source que le Ministère.

DESCRIPTION

Cette liste rend compte des effectifs en formation professionnelle dont les activités sont sanctionnées par le Ministère mais ne sont pas financées par le Ministère, selon les activités des « programmes harmonisés » et des « autres cours dispensés ».

Elle montre l'évolution de la situation en exposant les données de la période précédente et celles de la période en cours et en établissant des totaux à la fin des périodes visées, suivant le nombre d'élèves, les ETP déclarées et les ETP sanctionnées.

Le premier bloc de renseignements de la liste présente les différentes sources de financement, autres que celles qui concernent le Ministère, pour les « programmes harmonisés ». Le deuxième bloc présente le relevé de notes du numéro de programme-chemin 499199 et le total pour le numéro de programme-chemin 498099. Le troisième bloc indique le total pour les « programmes harmonisés » et les « autres cours dispensés » et le nombre d'élèves.

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes;
- par langue d'enseignement.

4.2.2.12

PARTICULARITÉS

Ce type de financement concerne uniquement les adultes de la formation professionnelle. Il est à noter que la déclaration d'effectif « jeune » doit obligatoirement indiquer E pour signifier l'allocation de base du Ministère comme source de financement. Les sources de financement autres que celles qui dépendent du Ministère sont les suivantes :

- CSST : financement provenant de la commission de la Santé et de la Sécurité du Travail;
- SAAQ : financement provenant de la société de l'Assurance Automobile du Québec;
- MSS : financement provenant du ministère de la Solidarité sociale;
- Crédit d'impôt : activités de formation financées par une entreprise et pour lesquelles celle-ci est susceptible de bénéficier d'un crédit d'impôt à la formation;
- Loisir : financement provenant du ministère de l'Environnement;
- Ministères fédéraux : activités de formation financées par des ministères fédéraux;
- Ministères provinciaux : activités de formation financées par des ministères provinciaux;
- Autofinancement par l'élève : activités de formation financées par l'élève adulte;
- Financement de l'industrie : activités de formation financées par une entreprise, un regroupement d'entreprises ou un regroupement de travailleurs;
- Activités de formation financées par la commission scolaire et qui font l'objet d'une sanction officielle de la part du Ministère.

Le numéro du programme-chemin 498099 rassemble les renseignements sur les effectifs suivant une formation sur mesure offerte par la commission scolaire.

Le numéro du programme-chemin 499199 rassemble les renseignements sur les effectifs suivant une formation qui ne mène pas à un diplôme.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre de « adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

4.2.2 Listes analytiques

- 300-KL-04 - Répartition des activités de formation professionnelle sanctionnées par le Ministère selon des critères spécifiques pour le service « cours dispensés ».

UTILITÉ

La présente liste permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales d'avoir de l'information supplémentaire sur les effectifs en formation professionnelle. Cette liste complète les autres listes 300-KL en dégageant un portrait des effectifs de diverses catégories qui sont dénombrés dans les autres listes mais qui ne sont pas traités de façon particulière.

DESCRIPTION

Cette liste présente pour le service « cours dispensés » quatre catégories d'effectif quant à la période précédente et à la période en cours et elle en établit les totaux à la fin des périodes en question.

Les catégories considérées sont les suivantes :

- Élèves qui ont des activités admissibles financées selon l'ETP déclarées;
- Élèves qui ont des activités admissibles quant au financement par l'allocation de base et au regard des catégories « jeunes » et « adultes »;
- Élèves qui ont des activités admissibles et qui sont financés à la sanction : dénombrement spécifique d'élèves;
- Élèves adultes qui ont des activités financées par le moyen de l'allocation supplémentaire (ou allocation de base fermée);
- Déclarations acceptées a priori et pouvant être évaluées par les directions régionales (excluant les cas de réorientation potentielle - liste 300-LB-01).

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes;
- par langue d'enseignement.

PARTICULARITÉS

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

4.2.2 Listes analytiques

- 300-LD-01 - Rapport sur les effectifs scolaires ayant des activités de formation professionnelle par catégorie de ressources matérielles (RM)¹

UTILITÉ

Le présent rapport permet aux organismes d'enseignement et aux directions régionales de connaître la répartition de leurs effectifs selon des catégories de ressources matérielles (RM) afin de suivre l'évolution de leurs effectifs. Ce rapport leur permet également de pouvoir estimer les montants d'allocation auxquels ils auront droit, ainsi que d'apporter des corrections aux déclarations non admissibles quant au financement par l'allocation de base, s'il y a lieu.

DESCRIPTION

Le rapport dénombre les effectifs uniquement pour les services des « cours dispensés ». Il présente les catégories de RM correspondant à l'organisme et, pour chacune d'elles, indique le nombre d'élèves, les ETP déclarées et les ETP sanctionnées, selon que ces ETP sont reconnues et admissibles au regard du financement par l'allocation de base et selon qu'elles ne le sont pas mais peuvent le devenir en cours d'année, et les ETP dont le financement est lié à une autre source que l'allocation de base.

Les deux dernières lignes indiquent la somme des ETP déclarées et des ETP sanctionnées et le nombre d'élèves pour les trois rubriques (« Admissibles à l'allocation de base », « Non admissibles à l'allocation de base » et « Financement autre que par l'allocation de base »).

Pour connaître les périodes de publication de la liste, voir le tableau de la section 4.3.

NIVEAUX DE REGROUPEMENT DES DONNÉES

La liste est établie :

- par direction régionale;
- par commission scolaire;
- par centre de formation professionnelle, par école ou par centre d'éducation des adultes;
- par langue d'enseignement.

1. Une catégorie de RM regroupe les programmes ayant le même montant d'allocation pour les ressources matérielles, sans égard au sujet traité par le programme. Il existe 21 catégories.

ORDRE DE CLASSEMENT

La liste est ventilée selon les catégories de RM.

PARTICULARITÉS

Seules les catégories pour lesquelles il y a des résultats scolaires qui ont été transmis et qui donnent une ETP plus grande que 0 p. 100 se trouvent dans la liste.

La catégorie RM00 est utilisée dans les cas où :

- le programme n'existe pas dans le répertoire des programmes;
- la catégorie de RM rattachée au programme n'est pas définie dans le répertoire par le Ministère.

La catégorie RM99 regroupe des programmes pour lesquels les catégories de RM ne sont pas encore créées par l'unité responsable de la gestion des catégories de RM.

Tous les dénombrements d'élèves sont effectués suivant le principe qu'un élève n'est compté qu'une seule fois, et ce, peu importe le nombre de déclarations d'effectif scolaire en formation professionnelle associées à l'élève en question. L'application de ce principe a pour effet que le dénombrement total des élèves peut être plus petit que la somme des élèves d'un sous-ensemble. Par exemple, dans un sous-ensemble, un élève peut être dénombré une fois à titre de « jeune » et une seconde fois à titre d'« adulte », mais au total il est compté une seule fois.

À la publication de la liste finale, les termes « admissible » et « non admissible » sont remplacés par « reconnue » et « non reconnue ».

4.3 Périodes de publication des listes

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

Le tableau qui suit établit les périodes de rétroinformation et précise les listes visées.

Année budgétaire	1999-2000						1998-1999 Mois de 1999 et de 2000		
Période	01	02	03	04	05	06	07	08	09
Date Jour	06	15	04	05	10	1 ^{er}	26	22	12
Mois	Déc.	Févr.	Avril	Juin	Juill.	Août	Nov.	Mars	Juill.
Fichier ou papier	F	F	F et P	F	F	F et P	F	F	F et P
Numéro de la liste									
300-DC-01			X	X	X	X	X	X	X
300-GB-01 à 02	X	X	X	X	X	X	X	X	X
300-GD-01 à 05		X	X	X	X	X	X	X	X
300-GN-01			X	X	X	X	X	X	X
300-KL-01 à 04	X	X	X	X	X	X	X ¹	X ¹	X
300-KM-01 à 16	X	X	X	X	X	X	X	X	X
300-KS-01		X	X	X	X	X	X	X	X
300-KT-01		X	X	X	X	X	X	X	X
300-KV-01		X	X	X	X	X	X	X	X
300-LB-01			X	X	X	X	X	X	X
300-LD-01			X	X	X	X	X	X	X
300-LH-01			X	X	X	X	X	X	X

1. Cette liste sera imprimée et envoyée par la poste.

Annexe A

Tables d'information

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe Version précédente : 1994-11-09
par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours) Version actuelle : 1999-10-04

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
ABYSSINIE	074	ÉTHIOPIE
AÇORES	165	Portugal
ADEN	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
AFARS ET ISSAS	066	DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE
AFGHANISTAN	013	
AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL	014	
AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'	015	
ALBANIE	016	
ALBERTA	009	
ALGÉRIE	017	
ALLEMAGNE DE L'EST	018	
ALLEMAGNE DE L'OUEST	019	
AMERICAN SAMOA	180	SAMOA AMÉRICAINES, ÎLES
ANDORRE	020	
ANGLETERRE	170	Royaume-Uni
ANGLO-NORMANDES, ÎLES	021	
ANGOLA	022	
ANGUILLA	023	
ANTIGUA ET BARBUDA	024	
ANTILLES NÉERLANDAISES OU HOLLANDAISES	025	
ARABIE DU SUD	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
ARABIE SAOUDITE	026	
ARGENTINE	027	
ARMÉNIE	229	
ARUBA	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
ASCENSION	177	SAINTE-HÉLÈNE
AUSTRALIE	028	
AUTRICHE OU AUSTRIA	029	
AZERBAÏDJAN	230	
BAHAMAS	030	
BAHREÏN OU BAHRAÏN	031	
BANGLADESH	032	
BARBADE, LA, OU BARBADOS	033	
BARBUDA	024	ANTIGUA ET BARBUDA
BASUTOLAND	117	LESOTHO

A.1.1

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
BECHUANALAND	042	BOTSWANA
BÉLARUS	231	
BELAU, RÉPUBLIQUE DE	034	
BELGIQUE OU BELGIUM	035	
BELIZE	036	
BENGALE	032	BANGLADESH
BÉNIN	037	
BERLIN-EST	018	ALLEMAGNE DE L'EST
BERLIN-OUEST	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
BERMUDES	038	
BHOUTAN OU BHÛTÂN	039	
BIÉLORUSSIE	231	
BIRMANIE	040	
BOHÈME	247	MORAVIE
BOLIVIE	041	
BONAIRE	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
BORNÉO	125	MALAISIE
BOSNIE-HERZÉGOVINE	241	
BOTSWANA	042	
BRÉSIL OU BRAZIL	043	
BRITISH GUYANA	093	GUYANA
BRITISH HONDURAS	036	BELIZE
BRITISH SOLOMON ISLANDS	179	SALOMON, ÎLES
BRITISH VIRGIN ISLANDS	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
BRUNEI DARUSSALAM	044	
BULGARIE	045	
BURKINA-FASO	046	
BURMA	040	BIRMANIE
BURUNDI	047	
CABINDA	022	ANGOLA
CABO VERDE	050	CAP-VERT
CAÏMANS, ÎLES	048	
CAMBODGE	112	KAMPUCHÉA
CAMEROUN (FRANÇAIS ET ALLEMAND)	049	
CAP-VERT	050	
CAROLINES, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
CAYMAN ISLANDS	048	CAÏMANS, ÎLES
CENTRAFRICAINE, RÉPUBLIQUE	051	

A.1.2

**A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique
(de 1945 à nos jours)**

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
CEUTA	014	AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL
CEYLAN OU CEYLON	190	SRI LANKA
CHAD	198	TCHAD
CHANNEL ISLANDS	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
CHILI	052	
CHINE NATIONALISTE	196	TAIWAN
CHINE, RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE	053	
CHRISTMAS, ÎLE	114	KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE
CHYPRE	054	
COCOS, ÎLES	055	
COLOMBIE	056	
COLOMBIE-BRITANNIQUE	010	
COMMUNAUTÉ DES ÉTATS INDÉPENDANTS (CEI)	240	
COMORES OU COMOROS	057	
CONGO OU CONGO-BRAZZAVILLE	058	
CONGO BELGE OU CONGO-KINSHASA	222	ZAÏRE
COOK, ÎLES	059	
CORÉE DU NORD	060	
CORÉE DU SUD	061	
COSTA RICA	062	
CÔTE-D'IVOIRE	063	
CÔTE DES SOMALIS	066	DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE
CROATIE	242	
CUBA	064	
CURAÇAO	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
CYPRUS	054	CHYPRE
CZECH (RÉPUBLIQUE)	247	TCHÈQUE (RÉPUBLIQUE)
CZECHOSLOVAKIA	199	TCHÉCOSLOVAQUIE
DAHOMÉY	037	BÉNIN
DANEMARK OU DENMARK	065	
DANZIG	162	POLOGNE
DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE	066	
DOMINICAINE, RÉPUBLIQUE	167	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
DOMINIQUE OU DOMINICA	067	
É-U-A	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
EAST TIMOR	201	TIMOR ORIENTAL
ÉCOSSE	170	ROYAUME-UNI

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
ECUADOR	071	ÉQUATEUR
EESTI	225	ESTONIE
ÉGYPTE	068	
EIRE	105	IRLANDE, RÉPUBLIQUE D'
EL SALVADOR	069	
ELLICE, ÎLES	209	TUVALU, ÎLES
ÉMIRATS ARABES UNIS	070	
ENGLAND	170	ROYAUME-UNI
ÉQUATEUR	071	
EQUATORIAL GUINEA	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
ÉRYTHRÉE	074	ÉTHIOPIE
ESPAGNE	072	
ESTONIE	225	ESTONIE
ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE	073	
ÉTHIOPIE	074	
FAEROE	076	FÉROÉ (DANOISES), ÎLES
FALKLAND, ÎLES	075	
FERNANDO POO	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
FÉROÉ (DANOISES), ÎLES	076	
FIDJI OU FIJI	077	
FINLANDE	078	
FORMOSE	196	TAIWAN
FRANCE	079	
FRENCH POLYNESIA	163	POLYNÉSIE FRANÇAISE
GABON	080	
GALLES	170	ROYAUME-UNI
GAMBIE	081	
GAZA	154	PALESTINE
GÉORGIE	226	
GHANA	082	
GIBRALTAR	083	
GILBERT, ÎLES	114	KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE
GOLD COAST	082	GHANA
GRAND DUCHÉ DU LUXEMBOURG	122	LUXEMBOURG
GREAT BRITAIN	170	ROYAUME-UNI OU GRANDE-BRETAGNE
GRÈCE	084	
GREENLAND	086	GROENLAND
GRENADE, ÎLE, OU GRENADA	085	
GROENLAND OU GRONLAND	086	

A.1.4

**A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique
(de 1945 à nos jours)**

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
GADELOUPE ET DÉPENDANCES	087	
GUAM OU GUAHAM	088	
GUATEMALA	089	
GUERNESEY, ÎLE DE	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
GUINÉE OU GUINÉE FRANÇAISE	090	
GUINÉE-BISSAU OU GUINÉE PORTUGAISE	092	
GUINÉE ÉQUATORIALE OU ESPAGNOLE	091	
GUYANA OU GUYANE BRITANNIQUE	093	
GUYANE FRANÇAISE	094	
GUYANE HOLLANDAISE	193	SURINAM
HAÏTI	095	
HAUTE-VOLTA	046	BURKINA-FASO
HELVETIE	192	SUISSE
HOLLANDE	158	PAYS-BAS
HOLY SEE	213	VATICAN, ÉTAT DE LA CITÉ DU
HONDURAS	096	
HONDURAS BRITANNIQUE	036	BELIZE
HONG-KONG	097	
HONGRIE OU HUNGARY	098	
ICELAND	106	ISLANDE
IFNI	130	MAROC
ÎLE DE MAN	099	
ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD	006	
ÎLES DES AMIS	204	TONGA
ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES) SAUF GUAM	100	
INDE	101	
INDONÉSIE	102	
IRAN	103	
IRAQ OU IRAK	104	
IRIAN OCCIDENTAL	102	INDONÉSIE
IRLANDE DU NORD	170	ROYAUME-UNI
IRLANDE, RÉPUBLIQUE D'	105	
ISLANDE OU ISLAND	106	
ISLE OF MAN	099	ÎLE DE MAN
ISRAËL	107	
ITALIE	108	

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
JAMAHIRIYA ARABE LIBYENNE	120	LIBYE
JAMAÏQUE OU JAMAICA	109	
JAPON OU JAPAN	110	
JERSEY, ÎLE DE	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
JOHNSTON, ÎLE	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
JORDANIE	111	
JUGOSLAVIA	221	YUGOSLAVIE
KAMPUCHÉA	112	
KAZAKHSTAN	232	
KEELING ISLANDS	055	COCOS, ÎLES
KENYA	113	
KIRGHIZIE	233	KIRGUIZISTAN
KIRGHIZISTAN	233	
KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE	114	
KOSOVO	245	SERBIE
KOWEIT, KUWEIT OU KUWAIT	115	
LA DÉSIDRADE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
LAO, RÉPUBLIQUE DÉM. POP., OU LAOS	116	
LATVIA	227	LETTONIE
LATVIJA	227	LETTONIE
LEBANON	118	LIBAN
LEEWARD ISLANDS	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
LES SAINTES, ÎLES	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
LESOTHO	117	
LETTONIE	227	
LIBAN	118	
LIBÉRIA OU LIBERIA	119	
LIBYE OU LIBYA	120	
LIECHTENSTEIN	121	
LITHUANIA	228	LITUANIE
LITUANIE	228	
LIETUVA	228	LITUANIE
LOURENÇO MARQUES	139	MOZAMBIQUE
LUXEMBOURG	122	
MACAO OU MACAU	123	
MACÉDOINE	243	
MADAGASCAR	124	
MALAGASY, REPOBLIKA	124	MADAGASCAR

A.1.6

**A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique
(de 1945 à nos jours)**

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
MALAISIE OU MALAYSIA	125	
MALAWI	126	
MALDIVES	127	
MALGACHE, RÉPUBLIQUE	124	MADAGASCAR
MALI	128	
MALOUINES, ÎLES	075	FALKLAND, ÎLES
MALTE OU MALTA	129	
MALVINAS, ÎLES	075	FALKLAND, ÎLES
MANITOBA	007	
MARIANNES, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MARIE-GALANTE, ÎLE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
MAROC	130	
MARSHALL, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MARTINIQUE	131	
MAURICE, ÎLE	132	
MAURITANIE	133	
MAURITIUS	132	MAURICE, ÎLE
MAYOTTE (ÎLES VOISINES DES COMORES)	134	
MELILLA	014	AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL
MEXIQUE	135	
MICRONÉSIE (ÉTATS FÉDÉRÉS DE)	249	
MIDWAY, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MOLDAVIE	234	
MONACO	136	
MONGOLIE	137	
MONTÉNÉGRO	244	
MONTSERRAT	138	
MORAVIE	247	
MOZAMBIQUE	139	
MUSCAT	151	OMAN
MYANMAR	040	BIRMANIE
NAMIBIE	140	
NATAL	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
NAURU, ÎLES	141	
NEDERLAND	158	PAYS-BAS
NÉPAL	142	

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
NETHERLANDS	158	PAYS-BAS
NEW CALEDONIA	149	NOUVELLE-CALÉDONIE
NEW GUINEA	156	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE
NEW HEBRIDES	212	VANUATU
NEW ZEALAND	150	NOUVELLE-ZÉLANDE
NICARAGUA	143	
NIGER	144	
NIGERIA	145	
NIUE (OU NIOUÉ), ÎLE	146	
NORFOLK, ÎLE	147	
NORGE	148	NORVÈGE
NORTH BORNEO	125	MALAISIE
NORTH KOREA	060	CORÉE DU NORD
NORTHERN IRELAND	170	ROYAUME-UNI
NORVÈGE OU NORWAY	148	
NOUVEAU-BRUNSWICK	003	
NOUVELLE-CALÉDONIE	149	
NOUVELLE-ÉCOSSE	005	
NOUVELLE-GUINÉE OCCIDENTALE	102	INDONÉSIE
NOUVELLE-ZÉLANDE	150	
NOUVELLES-HÉBRIDES	212	VANUATU
NUNAVUT (GRAND NORD CANADIEN)	250	
NYASSALAND	126	MALAWI
OMAN	151	
ONTARIO	002	
ORANGE	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
OUBANGUI-CHARI	051	CENTRAFRICAINE, RÉPUBLIQUE
UGANDA	152	
OUZBÉKISTAN	235	
PAKISTAN OU PAKISTAN OCCIDENTAL	153	
PAKISTAN ORIENTAL	032	BANGLADESH
PALESTINE	154	
PANAMA (ET ZONE DU CANAL DE)	155	
PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE OU PAPUA	156	
PARAGUAY	157	
PAYS-BAS	158	
PÉROU	159	

A.1.8

**A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique
(de 1945 à nos jours)**

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
PERSE	103	IRAN
PERU	159	PÉROU
PHILIPPINES	160	
PITCAIRN, ÎLE	161	
POLOGNE OU POLAND	162	
POLYNÉSIE FRANÇAISE	163	
PORTO RICO OU PUERTO RICO	164	
PORTUGAL	165	
QATAR	166	
QUÉBEC	001	
RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE	195	SYRIE
RÉPUBLIQUE ARABE UNIE	068	ÉGYPTE
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE D'ALLEMAGNE	018	ALLEMAGNE DE L'EST
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO	222	ZAÏRE
RÉPUBLIQUE DOMINICAINE	167	
RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE D'ALLEMAGNE	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
RÉPUBLIQUE POP. DÉM. DE CORÉE DU NORD	060	CORÉE DU NORD
RÉPUBLIQUE UNIE DE TANZANIE	197	TANZANIE
RÉUNION	168	
RHODÉSIE OU RHODÉSIE DU SUD	224	ZIMBABWE
RIO MUNI	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
ROUMANIE OU ROMANIA	169	
ROYAUME-UNI	170	
RUSSIE (FÉDÉRATION DE)	236	
RWANDA OU RUANDA	171	
RYU-KYU, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
SAAR	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
SABAH	125	MALAISIE
SAHARA OCCIDENTAL OU ESPAGNOL	172	
SAINT-BARTHÉLEMY, ÎLE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS	173	
SAINT CHRISTOPHER ET NIÈVES	173	SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS
SAINT-JEAN, ÎLE	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
SAINT-MARIN	174	

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
SAINT-MARTIN, ÎLE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	175	
SAINT-VINCENT ET GRENADINES	176	
SAINTE-CROIX, ÎLE	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
SAINTE-HÉLÈNE	177	
SAINTE-LUCIE	178	
SALOMON, ÎLES	179	EL SALVADOR
SALVADOR	069	
SAMOA AMÉRICAINES, ÎLES	180	
SAMOA OCCIDENTALES, ÎLES	181	SAINT-MARIN
SAN MARINO	174	
SAO TOME ET PRINCIPE	182	
SARAOUI	172	SAHARA OCCIDENTAL
SARAWAK	125	
SASKATCHEWAN	008	MALAISIE
SAUDI ARABIA	026	
SCOTLAND	170	
SÉNÉGAL	183	ARABIE SAOUDITE
SERBIE	245	
SEYCHELLES	184	
SIAM	200	THAÏLANDE
SIBÉRIE	236	
SIERRA LEONE	185	
SIKKIM (PROTECTORAT INDIEN)	186	SIBÉRIE (FÉDÉRATION DE)
SINGAPOUR OU SINGAPORE	187	
SINT MAARTEN	025	
SLOVAQUE (RÉPUBLIQUE)	248	ANTILLES NÉERLANDAISES
SLOVAQUIE	248	
SLOVÉNIE	246	
SOLOMON ISLANDS	179	SLOVAQUIE
SOMALIE, RÉPUBLIQUE	188	
DÉMOCRATIQUE DE	188	
SOMALIE BRITANNIQUE	188	SALOMON, ÎLES
SOMALIE ITALIENNE	188	
SOMALILAND	188	
SOUAZILAND	194	SOMALIE, RÉPUBLIQUE
SOUDAN	189	

A.1.10

**A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique
(de 1945 à nos jours)**

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
SOUDAN FRANÇAIS	128	MALI
SOUTH AFRICA	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
SOUTH KOREA	061	CORÉE DU SUD
SOUTH WEST AFRICA	140	NAMIBIE
SPAIN	072	ESPAGNE
SRI LANKA	190	
ST. KITTS ET NEVIS	173	SAINT-CHRISTOPHER ET NÉVIS
ST. LUCIA	178	SAINTE-LUCIE
ST. THOMAS ISLAND	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
STRAITS SETTLEMENTS	125	MALAISIE
SUD-OUEST AFRICAIN	140	NAMIBIE
SUDAN	189	SOUDAN
SUISSE	192	
SUOMI	078	FINLANDE
SURINAM	193	
SVERIGE	191	SUÈDE
SUÈDE	191	
SWAZILAND	194	
SWEDEN	191	SUÈDE
SWITZERLAND	192	SUISSE
SYRIE	195	
TADJIKIE	237	TADJIKISTAN
TADJIKISTAN	237	
TAIWAN	196	
TANGANYIKA	197	TANZANIE
TANZANIE OU TANZANIA	197	
TCHAD	198	
TCHÉCOSLOVAQUIE	199	
TCHÈQUE (RÉPUBLIQUE)	247	
TERRE-NEUVE	004	
TERRITOIRES DU NORD-OUEST	011	
THAÏLANDE	200	
THIBET OU TIBET	053	CHINE, RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE
TIMOR ORIENTAL (PORTUGAIS)	201	
TOGO	202	
TOKÉLAU OU TOKÉLAOU	203	
TONGA	204	
TRANSJORDANIE	111	JORDANIE
TRANSVAAL	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'

**A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique
(de 1945 à nos jours)**

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
TRINIDAD AND TOBAGO	205	TRINITÉ ET TOBAGO
TRINITÉ ET TOBAGO	205	
TRISTAN DA CUNHA	177	SAINTE-HÉLÈNE
TUNISIE	206	
TURKEY	208	TURQUIE
TURKMÉNIE	238	TURKMÉNISTAN
TURKMÉNISTAN	238	
TURKS ET CAÏCOS, ÎLES	207	TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES
TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES	207	
TURQUIE	208	
TURQUOISES ET CAÏQUES, ÎLES	207	TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES
TUVALU, ÎLES	209	
U.R.S.S.	210	
U.S. VIRGIN ISLANDS	215	VIERGES, ÎLES (AMÉRICAINES)
U.S.A.	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
UGANDA	152	OUGANDA
UKRAINE	239	
UNION DES RÉP. SOCIALISTES SOVIÉTIQUES	210	U.R.S.S.
UNITED KINGDOM	170	ROYAUME-UNI
UNITED REPUBLIC OF TANZANIA	197	TANZANIE
UNITED STATES OF AMERICA	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
URUGUAY	211	
URUNDI	047	BURUNDI
UZBEKISTAN	235	OUZBÉKISTAN
VANUATU	212	
VATICAN, ÉTAT DE LA CITÉ DU	213	
VENEZUELA	214	
VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES	216	
VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES	215	
VIÊT-NAM (NORD ET SUD)	217	
VIRGIN ISLANDS (U.S.)	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
VOJVODINE	245	SERBIE
WAKE, ÎLE	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
WALES	170	ROYAUME-UNI
WALLIS ET FUTUNA, ÎLES	218	
WESTERN SAHARA	172	SAHARA OCCIDENTAL
WESTERN SAMOA	181	SAMOA OCCIDENTALES, ÎLES
YÉMEN, RÉPUBLIQUE ARABE DU	219	

A.1.12

A.1 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre alphabétique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU	220	
YÉMEN DU NORD	219	YÉMEN, RÉPUBLIQUE ARABE DU
YÉMEN DU SUD	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
YUGOSLAVIE OU YUGOSLAVIA	221	
YUKON	012	
ZAÏRE	222	
ZAMBIE	223	
ZANZIBAR	197	TANZANIE
ZIMBABWE	224	
ZZZ (AUTRES)	999	

SOURCES :

NATIONS UNIES. *Annuaire démographique*, New York (NY) 1967 et 1986.
 SCOTT PUBLICATIONS. *Scott's Standard Postage Stamp Catalogue of 1964*,
 New York, (NY)
 STATISTIQUE CANADA. *Recensement de 1986*, Ottawa.
 U.S. DEPARTMENT OF STATE REPORT BY GALE RESEARCH COMPANY.
Countries of the World and Their Leaders. Yearbook 1986, Book Tower, Detroit (MI).
 CONSEIL SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL. Albert Côté, démographe.

Première édition : avril 1991
 Révision : avril 1993
 Révision linguistique : juin 1994

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe Version précédente : 1994-11-09
par ordre numérique (de 1945 à nos jours) Version actuelle : 1999-10-04

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
QUÉBEC	001	
ONTARIO	002	
NOUVEAU-BRUNSWICK	003	
TERRE-NEUVE	004	
NOUVELLE-ÉCOSSE	005	
ÎLE-DU-PRINCE-ÉDOUARD	006	
MANITOBA	007	
SASKATCHEWAN	008	
ALBERTA	009	
COLOMBIE-BRITANNIQUE	010	
TERRITOIRES DU NORD-OUEST	011	
YUKON	012	
AFGHANISTAN	013	
AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL	014	
CEUTA	014	AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL
MELILLA	014	AFRIQUE DU NORD ESPAGNOL
AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'	015	
NATAL	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
ORANGE	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
SOUTH AFRICA	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
TRANSVAAL	015	AFRIQUE DU SUD, RÉPUBLIQUE D'
ALBANIE	016	
ALGÉRIE	017	
ALLEMAGNE DE L'EST	018	
BERLIN-EST	018	ALLEMAGNE DE L'EST
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE		
D'ALLEMAGNE	018	ALLEMAGNE DE L'EST
ALLEMAGNE DE L'OUEST	019	
BERLIN-OUEST	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
RÉPUBLIQUE FÉDÉRALE		
D'ALLEMAGNE	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
SAAR	019	ALLEMAGNE DE L'OUEST
ANDORRE	020	
ANGLO-NORMANDES, ÎLES	021	
CHANNEL ISLANDS	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
GUERNESEY, ÎLE DE	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
JERSEY, ÎLE DE	021	ANGLO-NORMANDES, ÎLES
ANGOLA	022	

A.2.1

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
CABINDA	022	ANGOLA
ANGUILLA	023	
ANTIGUA ET BARBUDA	024	
BARBUDA	024	ANTIGUA ET BARBUDA
ANTILLES NÉERLANDAISES OU HOLLANDAISES	025	
ARUBA	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
BONAIRE	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
CURAÇAO	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
SINT MAARTEN	025	ANTILLES NÉERLANDAISES
ARABIE SAOUDITE	026	
SAUDI ARABIA	026	ARABIE SAOUDITE
ARGENTINE	027	
AUSTRALIE	028	
AUTRICHE OU AUSTRIA	029	
BAHAMAS	030	
BAHREÏN OU BAHRAÏN	031	
BANGLADESH	032	
BENGALE	032	BANGLADESH
PAKISTAN ORIENTAL	032	BANGLADESH
BARBADE, LA, OU BARBADOS	033	
BELAU, RÉPUBLIQUE DE	034	
BELGIQUE OU BELGIUM	035	
BELIZE	036	
BRITISH HONDURAS	036	BELIZE
HONDURAS BRITANNIQUE	036	BELIZE
BÉNIN	037	
DAHOMEY	037	BÉNIN
BERMUDES	038	
BHOUTAN OU BHÛTÂN	039	
BIRMANIE	040	
BURMA	040	BIRMANIE
MYANMAR	040	BIRMANIE
BOLIVIE	041	
BOTSWANA	042	
BECHUANALAND	042	BOTSWANA
BRÉSIL OU BRAZIL	043	
BRUNEI DARUSSALAM	044	
BULGARIE	045	
BURKINA-FASO	046	

A.2.2

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
HAUTE-VOLTA	046	BURKINA-FASO
BURUNDI	047	
URUNDI	047	BURUNDI
CAÏMANS, ÎLES	048	
CAYMAN ISLANDS	048	CAÏMANS, ÎLES
CAMEROUN (FRANÇAIS ET ALLEMAND)	049	
CAP-VERT	050	
CABO VERDE	050	CAP-VERT
CENTRAFRICAINE, RÉPUBLIQUE	051	
OUBANGUI-CHARI	051	CENTRAFRICAINE, RÉPUBLIQUE
CHILI	052	
CHINE, RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE	053	
THIBET OU TIBET	053	CHINE, RÉPUBLIQUE POPULAIRE DE
CHYPRE	054	
CYPRUS	054	CHYPRE
COCOS, ÎLES	055	
KEELING ISLANDS	055	COCOS, ÎLES
COLOMBIE	056	
COMORES OU COMOROS	057	
CONGO OU CONGO-BRAZZAVILLE	058	
COOK, ÎLES	059	
CORÉE DU NORD	060	
NORTH KOREA	060	CORÉE DU NORD
RÉPUBLIQUE POP. DÉM. DE CORÉE DU NORD	060	CORÉE DU NORD
CORÉE DU SUD	061	
SOUTH KOREA	061	CORÉE DU SUD
COSTA RICA	062	
CÔTE-D'IVOIRE	063	
CUBA	064	
DANEMARK OU DENMARK	065	
DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE	066	
AFARS ET ISSAS	066	DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE
CÔTE DES SOMALIS	066	DJIBOUTI, RÉPUBLIQUE DE
DOMINIQUE OU DOMINICA	067	
ÉGYPTE	068	
RÉPUBLIQUE ARABE UNIE	068	ÉGYPTE

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
EL SALVADOR	069	
SALVADOR	069	EL SALVADOR
ÉMIRATS ARABES UNIS	070	
ÉQUATEUR	071	
ECUADOR	071	ÉQUATEUR
ESPAGNE	072	
SPAIN	072	ESPAGNE
ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE	073	
É-U-A	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
UNITED STATES OF AMERICA	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
U.S.A	073	ÉTATS-UNIS D'AMÉRIQUE
ÉTHIOPIE	074	
ABYSSINIE	074	ÉTHIOPIE
ÉRYTHRÉE	074	ÉTHIOPIE
FALKLAND, ÎLES	075	
MALOUINES, ÎLES	075	FALKLAND, ÎLES
MALVINAS, ÎLES	075	FALKLAND, ÎLES
FÉROÉ (DANOISES), ÎLES	076	
FAEROE	076	FÉROÉ (DANOISES), ÎLES
FIDJI OU FIJI	077	
FINLANDE	078	
SUOMI	078	FINLANDE
FRANCE	079	
GABON	080	
GAMBIE	081	
GHANA	082	
GOLD COAST	082	GHANA
GIBRALTAR	083	
GRÈCE	084	
GRENADE, ÎLE, OU GRENADA	085	
GROENLAND OU GRONLAND	086	
GREENLAND	086	GROENLAND
GUADELOUPE ET DÉPENDANCES	087	
LA DÉSIRADE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
LES SAINTES, ÎLES	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
MARIE-GALANTE, ÎLE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
SAINT-BARTHÉLEMY, ÎLE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
SAINT-MARTIN, ÎLE	087	GUADELOUPE ET DÉPENDANCES
GUAM OU GUAHAM	088	
GUATEMALA	089	

A.2.4

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
GUINÉE OU GUINÉE FRANÇAISE	090	
GUINÉE ÉQUATORIALE OU		
ESPAGNOLE	091	
EQUATORIAL GUINEA	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
FERNANDO POO	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
RIO MUNI	091	GUINÉE ÉQUATORIALE
GUINÉE-BISSAU OU GUINÉE		
PORTUGAISE	092	
GUYANA OU GUYANE		
BRITANNIQUE	093	
BRITISH GUYANA	093	GUYANA
GUYANE FRANÇAISE	094	
HAÏTI	095	
HONDURAS	096	
HONG-KONG	097	
HONGRIE OU HUNGARY	098	
ÎLE DE MAN	099	
ISLE OF MAN	099	ÎLE DE MAN
ÎLES DU PACIFIQUE		
(AMÉRICAINES)		
SAUF GUAM	100	
CAROLINES, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
JOHNSTON, ÎLE	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MARIANNES, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MARSHALL, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
MIDWAY, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
RYU-KYU, ÎLES	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
WAKE, ÎLE	100	ÎLES DU PACIFIQUE (AMÉRICAINES)
INDE	101	
INDONÉSIE	102	
IRIAN OCCIDENTAL	102	INDONÉSIE
NOUVELLE-GUINÉE		
OCCIDENTALE	102	INDONÉSIE

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
IRAN	103	
PERSE	103	IRAN
IRAQ OU IRAK	104	
IRLANDE, RÉPUBLIQUE D'	105	
EIRE	105	IRLANDE, RÉPUBLIQUE D'
ISLANDE OU ISLAND	106	
ICELAND	106	ISLANDE
ISRAËL	107	
ITALIE	108	
JAMAÏQUE OU JAMAICA	109	
JAPON OU JAPAN	110	
JORDANIE	111	
TRANSJORDANIE	111	JORDANIE
KAMPUCHÉA	112	
CAMBODGE	112	KAMPUCHÉA
KENYA	113	
KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE	114	
CHRISTMAS, ÎLE	114	KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE
GILBERT, ÎLES	114	KIRIBATI, RÉPUBLIQUE DE
KOWEIT, KUWEIT OU KUWAIT	115	
LAO, RÉPUBLIQUE DÉM. POP., OU LAOS	116	
LESOTHO	117	
BASUTOLAND	117	LESOTHO
LIBAN	118	
LEBANON	118	LIBAN
LIBÉRIA OU LIBERIA	119	
LIBYE OU LIBYA	120	
JAMAHIRIYA ARABE LIBYENNE	120	LIBYE
LIECHTENSTEIN	121	
LUXEMBOURG	122	
GRAND DUCHÉ DU LUXEMBOURG	122	LUXEMBOURG
MACAO OU MACAU	123	
MADAGASCAR	124	
MALAGASY, REPOBLIKA	124	MADAGASCAR
MALGACHE, RÉPUBLIQUE	124	MADAGASCAR
MALAISIE OU MALAYSIA	125	
BORNÉO	125	MALAISIE
NORTH BORNEO	125	MALAISIE

A.2.6

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
SABAH	125	MALAISIE
SARAWAK	125	MALAISIE
STRAITS SETTLEMENTS	125	MALAISIE
MALAWI	126	
NYASSALAND	126	MALAWI
MALDIVES	127	
MALI	128	
SOUDAN FRANÇAIS	128	MALI
MALTE OU MALTA	129	
MAROC	130	
IFNI	130	MAROC
MARTINIQUE	131	
MAURICE, ÎLE	132	
MAURITIUS	132	MAURICE, ÎLE
MAURITANIE	133	
MAYOTTE (ÎLES VOISINES DES COMORES)	134	
MEXIQUE	135	
MONACO	136	
MONGOLIE	137	
MONTSERRAT	138	
MOZAMBIQUE	139	
LOURENÇO MARQUES	139	MOZAMBIQUE
NAMIBIE	140	
SOUTH WEST AFRICA	140	NAMIBIE
SUD-OUEST AFRICAIN	140	NAMIBIE
NAURU, ÎLES	141	
NÉPAL	142	
NICARAGUA	143	
NIGER	144	
NIGERIA	145	
NIUE (OU NIOUÉ), ÎLE	146	
NORFOLK, ÎLE	147	
NORVÈGE OU NORWAY	148	
NORGE	148	NORVÈGE
NOUVELLE-CALÉDONIE	149	
NEW CALEDONIA	149	NOUVELLE-CALÉDONIE
NOUVELLE-ZÉLANDE	150	
NEW ZEALAND	150	NOUVELLE-ZÉLANDE
OMAN	151	

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
MUSCAT	151	OMAN
OUGANDA	152	
UGANDA	152	OUGANDA
PAKISTAN OU PAKISTAN		
OCCIDENTAL	153	
PALESTINE	154	
GAZA	154	PALESTINE
PANAMA (ET ZONE DU CANAL DE)	155	
PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE		
OU PAPUA	156	
NEW GUINEA	156	PAPOUASIE-NOUVELLE-GUINÉE
PARAGUAY	157	
PAYS-BAS	158	
HOLLANDE	158	PAYS-BAS
NEDERLAND	158	PAYS-BAS
NETHERLANDS	158	PAYS-BAS
PÉROU	159	
PERU	159	PÉROU
PHILIPPINES	160	
PITCAIRN, ÎLE	161	
POLOGNE OU POLAND	162	
DANZIG	162	POLOGNE
POLYNÉSIE FRANÇAISE	163	
FRENCH POLYNESIA	163	POLYNÉSIE FRANÇAISE
PORTO RICO OU PUERTO RICO	164	
PORTUGAL	165	
AÇORES	165	PORTUGAL
QATAR	166	
RÉPUBLIQUE DOMINICAINE	167	
DOMINICAINE, RÉPUBLIQUE	167	RÉPUBLIQUE DOMINICAINE
RÉUNION	168	
ROUMANIE OU ROMANIA	169	
ROYAUME-UNI	170	
ANGLETERRE	170	ROYAUME-UNI
ÉCOSSE	170	ROYAUME-UNI
ENGLAND	170	ROYAUME-UNI
GALLES	170	ROYAUME-UNI
GRANDE-BRETAGNE		
OU GREAT BRITAIN	170	ROYAUME-UNI
IRLANDE DU NORD	170	ROYAUME-UNI

A.2.8

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
NORTHERN IRELAND	170	ROYAUME-UNI
SCOTLAND	170	ROYAUME-UNI
UNITED KINGDOM	170	ROYAUME-UNI
WALES	170	ROYAUME-UNI
RWANDA OU RUANDA	171	
SAHARA OCCIDENTAL		
OU ESPAGNOL	172	
SARAOUI	172	SAHARA OCCIDENTAL
WESTERN SAHARA	172	SAHARA OCCIDENTAL
SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS	173	
SAINT CHRISTOPHER ET NIÈVES	173	SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS
ST. KITTS ET NEVIS	173	SAINT CHRISTOPHER ET NÉVIS
SAINT-MARIN	174	
SAN MARINO	174	SAINT-MARIN
SAINT-PIERRE-ET-MIQUELON	175	
SAINT-VINCENT ET GRENADINES	176	
SAINTE-HÉLÈNE	177	
ASCENSION	177	SAINTE-HÉLÈNE
TRISTAN DA CUNHA	177	SAINTE-HÉLÈNE
SAINTE-LUCIE	178	
ST. LUCIA	178	SAINTE-LUCIE
SALOMON, ÎLES	179	
BRITISH SOLOMON ISLANDS	179	SALOMON, ÎLES
SOLOMON ISLANDS	179	SALOMON, ÎLES
SAMOA AMÉRICAINES	180	
AMERICAN SAMOA	180	SAMOA AMÉRICAINES
SAMOA OCCIDENTALES	181	
WESTERN SAMOA	181	SAMOA OCCIDENTALES
SAO TOME ET PRINCIPE	182	
SÉNÉGAL	183	
SEYCHELLES	184	
SIERRA LEONE	185	
SIKKIM (PROTECTORAT INDIEN)	186	
SINGAPOUR OU SINGAPORE	187	
SOMALIE, RÉPUBLIQUE		
DÉMOCRATIQUE DE	188	
SOMALIE BRITANNIQUE	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DE
SOMALIE ITALIENNE	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DE

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
SOMALILAND	188	SOMALIE, RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DE
SOUDAN	189	
SUDAN	189	SOUDAN
SRI LANKA	190	
CEYLAN OU CEYLON	190	SRI LANKA
SUÈDE	191	
SVERIGE	191	SUÈDE
SWEDEN	191	SUÈDE
SUISSE	192	
HELVETIA	192	SUISSE
SWITZERLAND	192	SUISSE
SURINAM	193	
GUYANE HOLLANDAISE	193	SURINAM
SWAZILAND	194	
SOUAZILAND	194	SWAZILAND
SYRIE	195	
RÉPUBLIQUE ARABE SYRIENNE	195	SYRIE
TAI WAN	196	
CHINE NATIONALISTE	196	TAIWAN
FORMOSE	196	TAIWAN
TANZANIE OU TANZANIA	197	
RÉPUBLIQUE UNIE DE TANZANIE	197	TANZANIE
TANGANYIKA	197	TANZANIE
UNITED REPUBLIC OF TANZANIA	197	TANZANIA
ZANZIBAR	197	TANZANIE
TCHAD	198	
CHAD	198	TCHAD
TCHÉCOSLOVAQUIE	199	
CZECHOSLOVAKIA	199	TCHÉCOSLOVAQUIE
THAÏLANDE	200	
SIAM	200	THAÏLANDE
TIMOR ORIENTAL (PORTUGAIS)	201	
EAST TIMOR	201	TIMOR ORIENTAL
TOGO	202	
TOKÉLAU OU TOKÉLAOU	203	
TONGA	204	
ÎLES DES AMIS	204	TONGA
TRINITÉ ET TOBAGO	205	
TRINIDAD AND TOBAGO	205	

A.2.10

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
TRINITÉ ET TOBAGO		
TUNISIE	206	
TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES	207	
TURKS ET CAÏCOS, ÎLES	207	TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES
TURQUOISES ET CAÏQUES, ÎLES	207	TURQUES ET CAÏCOS, ÎLES
TURQUIE	208	
TURKEY	208	TURQUIE
TUVALU, ÎLES	209	
ELLICE, ÎLES	209	TUVALU, ÎLES
U.R.S.S.	210	
UNION DES RÉP. SOCIALISTES SOVIÉTIQUES	210	U.R.S.S.
URUGUAY	211	
VANUATU	212	
NEW HEBRIDES	212	VANUATU
NOUVELLES-HÉBRIDES	212	VANUATU
VATICAN, ÉTAT DE LA CITÉ DU HOLY SEE	213	
VENEZUELA	213	VATICAN, ÉTAT DE LA CITÉ DU
VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES	214	
ST. THOMAS ISLAND	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
SAINT-JEAN, ÎLE	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
SAINTE-CROIX, ÎLE	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
U.S. VIRGIN ISLANDS	215	VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES
VIRGIN ISLANDS (U.S.)	215	
VIERGES (AMÉRICAINES), ÎLES	215	
BRITISH VIRGIN ISLANDS	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
LEEWARD ISLANDS	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
VIRGIN ISLANDS (BRITISH)	216	VIERGES (BRITANNIQUES), ÎLES
VIÊT-NAM (NORD ET SUD)	217	
WALLIS ET FUTUNA, ÎLES	218	
YÉMEN, RÉPUBLIQUE ARABE DU	219	
YÉMEN DU NORD	219	YÉMEN, RÉPUBLIQUE ARABE DU
YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU	220	
ADEN	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
ARABIE DU SUD	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM. POPULAIRE DU
YEMEN DU SUD	220	YÉMEN, RÉPUBLIQUE DÉM

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
.		POPULAIRE DU
YUGOSLAVIE OU YUGOSLAVIA	221	
JUGOSLAVIA	221	YUGOSLAVIE
ZAÏRE	222	
CONGO BELGE OU CONGO-KINSHASA	222	ZAÏRE
RÉPUBLIQUE DÉMOCRATIQUE DU CONGO	222	ZAÏRE
ZAMBIE	223	
ZIMBABWE	224	
RHODÉSIE OU RHODÉSIE DU SUD	224	ZIMBABWE
ESTONIE	225	
EESTI	225	ESTONIE
GÉORGIE	226	
LETONIE	227	
LATVIA	227	LETONIE
LATVIJA	227	LETONIE
LITUANIE	228	
LIETUVA	228	LITUANIE
LITHUANIA	228	LITUANIE
ARMÉNIE	229	
AZERBAÏDJAN	230	
BIÉLORUSSIE	231	
BÉLARUS	231	BIÉLORUSSIE
KAZAKHSTAN	232	
KIRGHIZISTAN	233	
KIRGHIZIE	233	KIRGHIZISTAN
MOLDAVIE	234	
OUZBÉKISTAN	235	
UZBÉKISTAN	235	OUZBÉKISTAN
RUSSIE (FÉDÉRATION DE)	236	
SIBÉRIE	236	RUSSIE (FÉDÉRATION DE)
TADJIKISTAN	237	
TADJIKIE	237	TADJIKISTAN
TURKMÉNISTAN	238	
TURKMÉNIE	238	TURKMÉNISTAN
UKRAINE	239	
COMMUNAUTÉS DES ÉTATS INDÉPENDANTS (CEI)	240	
BOSNIE-HERZÉGOVINE	241	

A.2.12

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

A.2 Liste des pays, colonies et territoires du globe par ordre numérique (de 1945 à nos jours)

Noms des pays, colonies et territoires	Codes	Correspondances
CROATIE	242	
MACÉDOINE	243	
MONTÉNÉGRO	244	
SERBIE	245	
KOSOVO	245	SERBIE
VOJVODINE	245	SERBIE
SLOVÉNIE	246	
TCHÈQUE (RÉPUBLIQUE)	247	
CZECH (RÉPUBLIQUE)	247	TCHÈQUE (RÉPUBLIQUE)
MORAVIE	247	
BOHÈME	247	MORAVIE
SLOVAQUIE	248	
SLOVAQUE (RÉPUBLIQUE)	248	SLOVAQUIE
MICRONÉSIE (ÉTATS FÉDÉRÉS DE)	249	
NUNAVUT		
(GRAND NORD CANADIEN)	250	
ZZZ (AUTRES)	999	

SOURCES :

NATIONS UNIES. *Annuaire démographique*, New York (NY), 1967 et 1986.
 SCOTT PUBLICATIONS. *Scott's Standard Postage Stamp Catalogue of 1964*,
 New York, (NY)
 STATISTIQUE CANADA. *Recensement de 1986*, Ottawa.
 U.S. DEPARTMENT OF STATE REPORT BY GALE RESEARCH COMPANY.
Countries of the World and Their Leaders. Yearbook 1986, Book Tower, Detroit (MI).
 CONSEIL SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL. Albert Côté, démographe.

Première édition : avril 1991
 Révision : avril 1993
 Révision linguistique : juin 1994

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Version précédente : 1994-11-09

Version actuelle : 1999-10-04

Langues	Codes	Correspondances
ABÉNAQUIS	237	
ABKHAZE	126	
ACADIEN	021	
ADYGUÉ OU ADYGHÉ	127	
AFAR	169	
AFRIKAANS	170	
ALBANAIS	051	
ALGONQUIN	238	
ALLEMAND	006	
AMHARIQUE OU AMHARA	088	
ANGLAIS	002	
ARABE	011	
ARMÉNIEN	063	
ASSAMAIS	111	
ASSYRIEN	089	
ATIKAMEKW	239	
AYMARA	104	
AZÉRI	128	
BACHKIR	129	
BALOUTCHE	112	
BALUCHI	090	
BAMBARA	171	
BANTOU	172	
BASQUE	064	
BATAK	153	
BATEKE	173	
BEMBE	174	
BENGALI	113	
BERBÈRE	091	
BIÉLORUSSE	052	
BIKOL	154	
BIRMAN	130	
BOCHIMAN	175	
BRAHOUI OU BRAHUI	149	
BRETON	065	
BUBI	176	
BULGARE	053	

A.3.1

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
BULU	186	ÉWONDO
CACHEMIRI	117	KASMIRI
CALABAR OU ÉFIK	177	
CAMBODGIEN	015	KHMER
CANTONNAIS	013	CHINOIS
CATALAN	066	
CHICHEWA	178	
CHILCOTIN	028	
CHINOIS	013	
CHIPEWYAN	029	
CINGHALAIS OU SINGHALAIS	114	
COMORIEN	242	
COPTE	092	
CORÉEN	131	
CRÉOLE	012	
CRI	022	
CRIOULO	179	
CROATE	054	
DAKOTA	039	
DANOIS	047	
DARI	093	
DENDI	180	
DINKA	181	
DIOULA	182	
DJERMA OU SONGHAI	183	
DZONGKHA	132	
ÉCOSSAIS	067	
ÉFIK	177	CALABAR
ESCLAVE	030	
ESKIMO, ESQUIMAU OU INUTTITUT	003	INUKTITUT
ESPAGNOL	009	
ESTONIEN	068	
ÉTON	184	
ÉWÉ	185	
ÉWONDO OU BULU	186	
FANG	187	
FAROÉSIEN	075	GROENLANDAIS
FARSI	098	PERSAN
FIDJIEN	155	

A.3.2

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
FINNOIS	069	
FLAMAND	070	
FLANC-DE-CHIEN	031	
FRANÇAIS	001	
FRISON	071	
FULA	188	
GAÉLIQUE	072	
GALLA, OROMO OU OROMINGUE	094	
GALLOIS	073	
GÉORGIEN	074	
GREC	005	
GROENLANDAIS OU FAROÉSIEN	075	
GUARANI	105	
GUJARATI	115	
HAÏDA	040	
HAKKA	013	CHINOIS
HAOUSSA OU HAUSA	189	
HÉBREU	008	
HINDI	116	
HOLLANDAIS	084	NÉERLANDAIS
HONGROIS OU MAGYAR	076	
HOTTENTOT	190	
HURON	241	
IBO	191	
ILOCANO	156	
IMUHAG OU IMUSAG	103	TOUAREG
INDONÉSIEN	157	
INUKTITUT, INUTTITUT, ESKIMO OU ESQUIMAU	003	
IRANIEN	098	PERSAN
IRLANDAIS	077	
ISLANDAIS	048	
ITALIEN	004	
JAPONAIS	133	
JAVANAIS	158	
JONKHA	145	TIBÉTAİN
KABARDE	134	
KABYLE	095	
KAMBA	192	
KANARA, KANNARA OU		

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
KANNADA	150	
KANOURI	193	
KAREN	135	
KASKA OU NAHANI	032	
KASMIRI, KASHMIRI OU CACHEMIRI	117	
KAZAKH OU KAZAK	136	
KHMER OU CAMBODGIEN	015	
KIKONGO OU KONGO	194	
KIKUYU	195	
KIMBUNDU	196	
KINYARWANDA	197	
KIRGHIZ OU KIRGHIZE	137	
KIRUNDI	198	
KISWAHILI	199	
KONGO	194	KIKONGO
KRIO	200	
KURDE	096	
KUTCHIN OU LOUCHEUX	033	
KUTENAI	041	
LAO OU LAOTIEN	016	
LAPON	078	
LETTE, LETTON OU LETTONIEN	079	
LINGALA	201	
LITHUANIEN OU LITUANIEN	080	
LOLO OU YI	138	
LOUCHEUX	033	KUTCHIN
LUGANDA	202	
LUO	203	
LUXEMBOURGEOIS	081	
MACÉDONIEN	055	
MADURAIS	159	
MAGYAR	076	HONGROIS
MALAIS	160	
MALAYALAM	151	
MALÉCITE	023	
MALGACHE	161	
MALINKÉ	204	
MALTAIS	082	
MANDARIN	013	CHINOIS

A.3.4

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
MANDIGUÉ OU MANDINGO	205	
MANKINKA	206	
MAORI	162	
MARATHI OU MARATHE-KONKANI	118	
MAURE OU MORE	207	
MAYA	106	
MÉLANÉSIEN	163	
MENDÉ	208	
MIAO OU YAO	139	
MICMAC	024	
MOHAWK	042	
MOLDAVE	083	
MONGOL	140	
MONTAGNAIS	025	
MORE	207	MAURE
MOSSI OU MOSE	209	
MOTU	164	
MUNDA	141	
MYÈNE	210	
NAHANI	032	KASKA
NAHUATL	107	
NASKAPI	240	
NAVAHO	108	
NÉERLANDAIS OU HOLLANDAIS	084	
NÉPALAIS OU NÉPALI	119	
NORVÉGIEN	049	
NYANJA	211	
OCCITAN	085	
OJIBWAY	026	
ORIYA	120	
OROMO OU OROMINGUE	094	GALLA
OUIGOUR, OUIGHUR OU UIGHUR	142	
OUOLOF OU WOLOF	212	
OURDOU OU URDU	121	
OUZBEK	148	UZBEK
PACHTO, PASHTO, PASHTOU OU PUSHTU	097	
PANJABI OU PANDJABI	122	PENDJABI
PAPIAMENTO	109	
PAPOU	165	

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
PARSI	098	PERSAN
PASHTO OU PASHTOU	097	PACHTO
PEAU-DE-LIÈVRE	034	
PEHLEVI	098	PERSAN
PENDJABI, PANJABI, PANDJABI OU PUNJABI	122	
PERSAN	098	
PEUL	213	
PIDGIN	214	
PIED-NOIR	027	
PILIPINO	167	TAGAL
POLONAIS	007	
PORTEUR	035	
PORTUGAIS	010	
PULAAR	215	
PUNJABI	122	PENDJABI
PUSHTU	097	PACHTO
QUECHUA	110	
ROMANCHE	086	
ROMANI	125	TSIGANE
ROUMAIN	087	
RUSSE	056	
SALISHENNE	043	
SAMOAN	166	
SANGO OU SANGHO	216	
SANTALI	123	
SARAKOLÉ	217	
SERBE	057	
SERBO-CROATE	058	
SESOTHO	218	
SETSWANA	219	
SHAN	013	CHINOIS
SHONA	220	
SINDEBELE	221	
SINDHI	124	
SINGHALAIS	114	CINGHALAIS
SISWATI	222	
SLOVAQUE	059	
SLOVÈNE	060	
SOMALI	223	

A.3.6

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
SONGHAI	183	DJERMA
SOTHO	224	
SUÉDOIS	050	
SWAHILI	225	
SWAZI	226	
SYRIAQUE	099	
TADJIK	100	
TAGAL, TAGALOG OU PILIPINO	167	
TAHITIEN	243	
TAHLTAN	036	
TAÏWANNAIS	143	
TAMAZIRT, TAMAHAQ OU TAMASAQ	101	
TAMOUL OU TAMIL	020	
TATAR	144	
TCHÈQUE	061	
TCHILUBA	227	
TÉLUGU OU TÉLOUGOU	152	
TEMNÉ	228	
THAÏ	017	
TIBÉTAÏN OU JONKHA	145	
TIGRÉ OU TIGRINYA	102	
TIV	229	
TLINGIT	044	
TOUAREG, IMUHAG OU IMUSAG	103	
TOUCOULEUR	230	
TOUNGOUSE	146	
TSHILUBA OU ROMANI	231	
TSIGANE OU ROMANI	125	
TSIMSHIAM	045	
TSWANA	232	
TUPI	244	
TURC	018	
TURKMÈNE	147	
TUTCHONE	037	
TWI	233	
UIGHUR	142	OUIGOUR
UKRAINIEN	062	
URDU	121	OURDOU
UZBEK OU OUZBEK	148	

A.3 Liste des langues parlées dans le monde par ordre alphabétique

Langues	Codes	Correspondances
VIETNAMIEN	014	
VIZAYAN	168	
WAKASHANE	046	
WOLOF	212	OUOLOF
WU	013	CHINOIS
XHOSA	234	
YAO	139	MIAO
YELLOWKNIFE	038	
YI	138	LOLO
YIDDISH	019	
YORUBA OU YOROUBA	235	
YU	013	CHINOIS
ZEND	098	PERSAN
ZHUANG	013	CHINOIS
ZOULOU	236	
ZZZ (AUTRES)	999	

SOURCES :

FLAMMARION. *Le dictionnaire usuel illustré*, 1981.

LAROUSSE. *Le grand Larousse en 5 volumes*.

MALHERBE, Michel. *Les langues de l'humanité. Une encyclopédie des 3 000 langues parlées dans le monde*, Paris, Éditions Seghers, 1983.

NATIONS UNIES. *Annuaire démographique*, New York (NY), 1983.

SECRÉTARIAT AUX AFFAIRES AUTOCHTONES. *Les autochtones au Québec*, 1988.

SECRÉTARIAT AUX AFFAIRES AUTOCHTONES. *Rencontre* (revue), juin 1985 et septembre 1989.

STATISTIQUE CANADA. *Recensement de 1986*, Ottawa.

U.S. DEPARTMENT OF STATE REPORT BY GALE RESEARCH COMPANY.

Countries of the World and Their Leaders. Yearbook 1986, Detroit (MI), Book Tower.

CONSEIL SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL. Albert Côté, démographe.

Première édition : avril 1991

Révision : avril 1993

Révision linguistique : juin 1994

A.3.8

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Version précédente : 1994-11-09

Version actuelle : 1999-10-04

Nom des langues	Codes	Correspondances
FRANÇAIS	001	
ANGLAIS	002	
INUKTITUT, INUTTITUT, ESKIMO OU ESQUIMAU	003	
ESKIMO, ESQUIMAU OU INUTTITUT	003	INUKTITUT
ITALIEN	004	
GREC	005	
ALLEMAND	006	
POLONAIS	007	
HÉBREU	008	
ESPAGNOL	009	
PORTUGAIS	010	
ARABE	011	
CRÉOLE	012	
CHINOIS	013	
CANTONNAIS	013	CHINOIS
HAKKA	013	CHINOIS
MANDARIN	013	CHINOIS
SHAN	013	CHINOIS
WU	013	CHINOIS
YU	013	CHINOIS
ZHUANG	013	CHINOIS
VIETNAMIEN	014	
KHMER OU CAMBODGIEN	015	
CAMBODGIEN	015	KHMER
LAO OU LAOTIEN	016	
THAÏ	017	
TURC	018	
YIDDISH	019	
TAMOUL OU TAMIL	020	
ACADIEN	021	
CRI	022	
MALÉCITE	023	
MICMAC	024	
MONTAGNAIS	025	
OJIBWAY	026	

A.4.1

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
PIED-NOIR	027	
CHILCOTIN	028	
CHIPEWYAN	029	
ESCLAVE	030	
FLANC-DE-CHIEN	031	
KASKA OU NAHANI	032	
NAHANI	032	KASKA
KUTCHIN OU LOUCHEUX	033	
LOUCHEUX	033	KUTCHIN
PEAU-DE-LIÈVRE	034	
PORTEUR	035	
TAHLTAN	036	
TUTCHONE	037	
YELLOWKNIFE	038	
DAKOTA	039	
HAÏDA	040	
KUTENAI	041	
MOHAWK	042	
SALISHENNE	043	
TLINGIT	044	
TSIMSHIAM	045	
WAKASHANE	046	
DANOIS	047	
ISLANDAIS	048	
NORVÉGIEN	049	
SUÉDOIS	050	
ALBANAIS	051	
BIÉLORUSSE	052	
BULGARE	053	
CROATE	054	
MACÉDONIEN	055	
RUSSE	056	
SERBE	057	
SERBO-CROATE	058	
SLOVAQUE	059	
SLOVÈNE	060	
TCHÈQUE	061	
UKRAINIEN	062	
ARMÉNIEN	063	
BASQUE	064	

A.4.2

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
BRETON	065	
CATALAN	066	
ÉCOSSAIS	067	
ESTONIEN	068	
FINNOIS	069	
FLAMAND	070	
FRISON	071	
GAÉLIQUE	072	
GALLOIS	073	
GÉORGIEN	074	
GROENLANDAIS OU FAROÉSIEN	075	
FAROÉSIEN	075	GROENLANDAIS
HONGROIS OU MAGYAR	076	
MAGYAR	076	HONGROIS
IRLANDAIS	077	
LAPON	078	
LETTE, LETTON OU LETTONIEN	079	
LITHUANIEN OU LITUANIEN	080	
LUXEMBOURGEOIS	081	
MALTAIS	082	
MOLDAVE	083	
NÉERLANDAIS OU HOLLANDAIS	084	
HOLLANDAIS	084	NÉERLANDAIS
OCCITAN	085	
ROMANCHE	086	
ROUMAIN	087	
AMHARIQUE OU AMHARA	088	
ASSYRIEN	089	
BALUCHI	090	
BERBÈRE	091	
COPTE	092	
DARI	093	
GALLA, OROMO OU OROMINGUE	094	
OROMO OU OROMINGUE	094	GALLA
KABYLE	095	
KURDE	096	
PACHTO, PASHTO, PASHTOU		
OU PUSHTU	097	
PASHTO OU PASHTOU	097	PACHTO
PUSHTU	097	PACHTO

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
PERSAN	098	
FARSI	098	PERSAN
IRANIEN	098	PERSAN
PARSI	098	PERSAN
PEHLEVI	098	PERSAN
ZEND	098	PERSAN
SYRIAQUE	099	
TADJIK	100	
TAMAZIRT, TAMAHAQ OU TAMASAQ	101	
TIGRÉ OU TIGRINYA	102	
TOUAREG, IMUHAG OU IMUSAG	103	
IMUHAG OU IMUSAG	103	TOUAREG
AYMARA	104	
GUARANI	105	
MAYA	106	
NAHUATL	107	
NAVAHO	108	
PAPIAMENTO	109	
QUECHUA	110	
ASSAMAIS	111	
BALOUTCHE	112	
BENGALI	113	
CINGHALAIS OU SINGHALAIS	114	
SINGHALAIS	114	CINGHALAIS
GUJARATI	115	
HINDI	116	
KASHMIRI, KASHMIRI OU CACHEMIRI	117	
CACHEMIRI	117	KASHMIRI
MARATHI OU MARATHE-KONKANI	118	
NÉPALAIS OU NÉPALI	119	
ORIYA	120	
OURDOU OU URDU	121	
URDU	121	OURDOU
PENDJABI, PANJABI, PANDJABI OU PUNJABI	122	
PANJABI OU PANDJABI	122	PENDJABI
PUNJABI	122	PENDJABI
SANTALI	123	

A.4.4

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
SINDHI	124	
TSIGANE OU ROMANI	125	
ROMANI	125	TSIGANE
ABKHAZE	126	
ADYGUÉ OU ADYGHÉ	127	
AZÉRI	128	
BACHKIR	129	
BIRMAN	130	
CORÉEN	131	
DZONGKHA	132	
JAPONAIS	133	
KABARDE	134	
KAREN	135	
KAZAKH OU KAZAK	136	
KIRGHIZ OU KIRGHIZE	137	
LOLO OU YI	138	
YI	138	LOLO
MIAO OU YAO	139	
YAO	139	MIAO
MONGOL	140	
MUNDA	141	
OUIGOUR, OUIGHUR OU UIGHUR	142	
UIGHUR	142	OUIGOUR
TAÏWANNAIS	143	
TATAR	144	
TIBÉTAÏN OU JONKHA	145	
JONKHA	145	TIBÉTAÏN
TOUNGOUSE	146	
TURKMÈNE	147	
UZBEK OU OUZBEK	148	
OUZBEK	148	UZBEK
BRAHOUI OU BRAHUI	149	
KANARA, KANNARA OU KANNADA	150	
MALAYALAM	151	
TÉLUGU OU TÉLOUGOU	152	
BATAK	153	
BIKOL	154	
FIDJÏEN	155	
ILOCANO	156	
INDONÉSÏEN	157	

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
JAVANAIS	158	
MADURAIS	159	
MALAIS	160	
MALGACHE	161	
MAORI	162	
MÉLANÉSIEN	163	
MOTU	164	
PAPOU	165	
SAMOAN	166	
TAGAL, TAGALOG OU PILIPINO	167	
PILIPINO	167	TAGAL
VIZAYAN	168	
AFAR	169	
AFRIKAANS	170	
BAMBARA	171	
BANTOU	172	
BATEKE	173	
BEMBE	174	
BOCHIMAN	175	
BUBI	176	
CALABAR OU ÉFIK	177	
ÉFIK	177	CALABAR
CHICHEWA	178	
CRIOULO	179	
DENDI	180	
DINKA	181	
DIOULA	182	
DJERMA OU SONGHAI	183	
SONGHAI	183	DJERMA
ÉTON	184	
ÉWÉ	185	
ÉWONDO OU BULU	186	
BULU	186	ÉWONDO
FANG	187	
FULA	188	
HAOUSSA OU HAUSA	189	
HOTTENTOT	190	
IBO	191	
KAMBA	192	
KANOURI	193	

A.4.6

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
KIKONGO OU KONGO	194	KIKONGO
KONGO	194	
KIKUYU	195	
KIMBUNDU	196	
KINYARWANDA	197	
KIRUNDI	198	
KISWAHILI	199	
KRIO	200	
LINGALA	201	
LUGANDA	202	
LUO	203	MAURE
MALINKÉ	204	
MANDIGUÉ OU MANDINGO	205	
MANKINKA	206	
MAURE OU MORE	207	
MORE	207	
MENDÉ	208	
MOSSI OU MOSE	209	
MYÈNE	210	
NYANJA	211	
OUOLOF OU WOLOF	212	OUOLOF
WOLOF	212	
PEUL	213	
PIDGIN	214	
PULAAR	215	
SANGO OU SANGHO	216	
SARAKOLÉ	217	
SESOTHO	218	
SETSWANA	219	
SHONA	220	
SINDEBELE	221	
SISWATI	222	
SOMALI	223	
SOTHO	224	
SWAHILI	225	
SWAZI	226	
TCHILUBA	227	
TEMNÉ	228	
TIV	229	
TOUCOULEUR	230	

A.4 Liste des langues parlées dans le monde par ordre numérique

Nom des langues	Codes	Correspondances
TSHILUBA	231	
TSWANA	232	
TWI	233	
XHOSA	234	
YORUBA OU YOROUBA	235	
ZOULOU	236	
ABÉNAQUIS	237	
ALGONQUIN	238	
ATIKAMEKW	239	
NASKAPI	240	
HURON	241	
COMORIEN	242	
TAHITIEN	243	
TUPI	244	
ZZZ AUTRES	999	

SOURCES :

FLAMMARION. *Le dictionnaire usuel illustré*, 1981.

LAROUSSE. *Le grand Larousse en 5 volumes*.

MALHERBE, Michel. *Les langues de l'humanité. Une encyclopédie des 3 000 langues parlées dans le monde*, Paris, Éditions Seghers, 1983.

NATIONS UNIES. *Annuaire démographique*, New York (NY), 1983

SECRÉTARIAT AUX AFFAIRES AUTOCHTONES. *Les autochtones au Québec*, 1988.

SECRÉTARIAT AUX AFFAIRES AUTOCHTONES. *Rencontre* (revue), juin 1985 et septembre 1989.

STATISTIQUE Canada. *Recensement de 1986*, Ottawa.

U.S. DEPARTMENT OF STATE REPORT BY GALE RESEARCH COMPANY.

Countries of the World and Their Leaders, Yearbook 1986, Detroit (MI) Book Tower.

CONSEIL SCOLAIRE DE L'ÎLE DE MONTRÉAL. Albert Côté, démographe.

Première édition : avril 1991

Révision : avril 1993

Révision linguistique : juin 1994

A.4.8

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

A.5 Liste des cours reconnus aux fins de vérification des conditions d'admission

Version précédente : 1995-09-11

Version actuelle : 1999-10-04

DESCRIPTION DU JEU D'APPEL

Pour recevoir la liste des cours reconnus aux fins de vérification des conditions d'admission, le jeu d'appel suivant doit être soumis :

```

      1      2      3      4      5      6      7      8
123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
*****
01 //J    01  JOB ($    000,300,P000), 'NOMCHARGE PROD',
02 //      CLASS=B,MSGCLASS=Y
03 //JCL   OUTPUT  JESDS=ALL,DEST=N1R24
04 /*ROUTE XEQ @QUE
05 //PROC01 EXEC P300CADM,LISTE= ,RAPPJCL='*',DEST=N1R24'
06 //ETAPE010.SORTIN DD *
07      (INSCRIRE ICI VOS CARTES PARAMÈTRES IDENTIFIANT LES SECTIONS DE LA )
08      ( LISTE QUE VOUS DÉSIREZ OBTENIR )
09 /*
10 //
*****
123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890
      1      2      3      4      5      6      7      8
```

DESCRIPTION DES CHAMPS DU JEU D'APPEL

<u>CARTE</u>	<u>COLONNE</u>	<u>DESCRIPTION</u>

01	04 à 06 et 17 à 19	Numéro de projet autorisé à l'ordinateur du ministère de l'Éducation.

05	30	Classe d'impression à l'ordinateur utilisé par l'organisme ou le fournisseur de services.

DESCRIPTION DES CARTES CONTENUES DANS LE FICHIER SORTIN

La présence d'une de ces cartes est requise et au maximum dix cartes sont permises.

<u>COLONNE</u>	<u>DESCRIPTION</u>

01 à 06	Code de système. Les valeurs possibles sont: SESAME, SAGE ou TOUS (pour les deux systèmes).
08 à 24	Section de la liste désirée. Les valeurs possibles sont: LANGUE MATERNELLE, LANGUE SECONDE, MATHÉMATIQUES ou TOUTES(pour la liste complète).

A.5 Liste des cours reconnus aux fins de vérification des conditions d'admission _____

N.B. — Si une personne désire conserver l'impression du JCL d'exécution, elle doit effectuer les modifications suivantes :

- mettre en blanc la carte 02 à partir de la colonne 17 ou bien inscrire à la colonne 27 le type d'impression propre à l'ordinateur utilisé par l'organisme ou le fournisseur de services;
- mettre en blanc les renseignements de la carte 05, de la colonne 23 jusqu'à la fin.

A.6 Tableaux des données obligatoires au regard de chacun des actes administratifs

Version précédente : 1995-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

Dans les tableaux suivants qui portent sur chacun des six blocs d'information de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle, on trouve :

- dans la première colonne, la liste des données du bloc d'information en question;
- dans la deuxième colonne, les données exigées par le Ministère dans la déclaration;
- dans la troisième colonne, les données dont la présence est facultative;
- dans la quatrième colonne, les données qui figurent dans le formulaire 46-3502, mais qui ne concernent pas la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle de l'année en cours.

A.6 Tableaux des données obligatoires au regard chacun des actes administratifs _____

DÉCLARATION VISANT LA CRÉATION D'UN DOSSIER D'ÉLÈVE

Premier bloc d'information : Acte administratif et codes de référence

	Données obligatoires	Données facultatives	Données non considérées
Acte administratif	X		
Code de l'organisme-école ou du centre de formation professionnelle ou d'éducation des adultes	X		
Code permanent de l'élève	X		
Année scolaire	X		
Date de naissance de l'élève		X ¹	
Élève pensionnaire			
Code de bâtiment	X ²		
Numéro de fiche		X ³	
Type d'effectif	X		
Sous-centre		X ⁴	
Système de sanction des études	X ⁵		
Présence à la date de référence	X		

Bloc d'information 2 : Identité de l'élève

	Données obligatoires	Données facultatives	Données non considérées
Nom et prénom de l'élève	X		

Bloc d'information 3 : Père ou mère ou titulaire(s) de l'autorité parentale

	Données obligatoires	Données facultatives	Données non considérées
Type d'autorité parentale	X ⁶		
Nom de famille et prénom	X ⁶		

1. Cette donnée est nécessaire lorsque, à échéance de la transmission, l'organisme n'a pas reçu le code permanent de l'élève. La déclaration, à ce moment, doit être faite par formulaire.
2. Ce code est obligatoire pour ce qui est du secteur public, mais il doit être absent en ce qui concerne les établissements privés et les établissements hors réseau.
3. Il est recommandé de fournir cette donnée. Elle permet d'établir le lien entre le dossier de l'élève que possède l'organisme et celui que possède le Ministère.
4. Ce code permet à l'organisme d'inscrire un renseignement à des fins de planification.
5. On attribue automatiquement à cette donnée la valeur 3 pour désigner le système SESAME.
6. Les données relatives à au moins un des parents ou des titulaires de l'autorité parentale doivent obligatoirement être fournies.
Pour tout élève de moins de 18 ans, les nom et prénom d'au moins un titulaire de l'autorité parentale doivent être indiqués.
Pour tout élève de 18 ans ou plus, les nom et prénom du père ou de la mère doivent être indiqués.

A.6.2

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

A.6 Tableaux des données obligatoires au regard de chacun des actes administratifs

Bloc d'information 4 : Domicile permanent de l'élève

	Données obligatoires	Données facultatives	Données non considérées
Numéro du domicile		X	
Orientation de la voie de communication		X	
Voie de communication, appartement, boîte postale		X	
Municipalité	X		
Code postal	X		
Lieu du domicile	X		
Numéro de téléphone		X	

Bloc d'information 5 : Indicateurs du lieu de naissance

	Données obligatoires	Données facultatives	Données non considérées
Indicateur du lieu de naissance de l'élève	X		
Indicateur du lieu de naissance du père		X	
Indicateur du lieu de naissance de la mère		X	

A.6 Tableaux des données obligatoires au regard chacun des actes administratifs _____

Bloc d'information 6 : Autres renseignements sur l'élève

	Données obligatoires	Données facultatives	Données non considérées
Religion	X ⁷		
Langue maternelle	X		
Langue parlée à la maison	X		
Langue d'enseignement	X		
Type d'entente	X ⁸		
Organisme en cause		X ⁸	
Classe spéciale	X		
Ordre d'enseignement	X ⁹		
Équivalence, en pourcentage, au temps plein	X ¹⁰		
Rythme hebdomadaire	X ¹⁰		
Date de début de fréquentation	X ¹⁰		
Résident du Québec	X		X
Indicateurs du nombre d'heures réalisées dans le programme	X		
Régime de sanction des études	X ¹¹		
Filière de formation	X		
Voie de formation	X		X
Numéro du programme-chemin	X		
Respect des conditions d'admission	X		
Autres services de formation	X		
Source de financement	X		
Indicateurs de conformité		X	

7. Cette donnée est obligatoire pour un élève « jeune », mais elle n'est pas considérée pour un élève « adulte ».

8. Pour connaître les règles de cohérence entre le type d'entente déclaré et l'organisme en cause, se reporter au tableau « Ententes possibles lorsqu'une déclaration est soumise par un organisme du réseau public (commission scolaire) » de la section 2.4.28.

9. On attribue automatiquement à cette donnée la valeur 4 pour désigner l'enseignement secondaire.

10. Les renseignements « Équivalence, en pourcentage, au temps plein », « Rythme hebdomadaire » et « Date de début de fréquentation » sont obligatoires.

Lorsque l'élève utilise seulement des services de formation, tels que :

- « évaluation et reconnaissance des acquis scolaires (examens seulement) »,
- « évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires »,
- « assistance aux élèves autodidactes ».

il faut inscrire 000,0 pour l'ETP, 0 pour le « rythme hebdomadaire » et la date où le programme de formation a été mis en œuvre sur le plan scolaire ou sur le plan administratif.

11. On attribue automatiquement la valeur 3 à cette donnée pour désigner le nouveau régime.

A.6.4

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

A.6 Tableaux des données obligatoires au regard de chacun des actes administratifs

MODIFICATION DE LA DÉCLARATION

Pour qu'une modification d'une déclaration soit acceptée, il faut :

- que toutes les cartes de 01 à 08 soient transmises au système DCFP;
- que les champs d'information suivants soient remplis et valides :
 - l'acte administratif;
 - le code de l'organisme-école, du centre de formation professionnelle ou du centre d'éducation des adultes;
 - le code permanent de l'élève;
 - l'année scolaire;
 - la date de début de fréquentation;
 - le numéro du programme-chemin;
 - la source de financement.
- que les champs d'information à modifier soient remplis et valides.

Il importe de noter que :

- les champs d'information qui ont été désignés ci-dessus comme étant des renseignements obligatoires ne peuvent être modifiés. Si les données déjà transmises sont erronées, on doit effectuer une annulation de la déclaration antérieure et soumettre une nouvelle déclaration.
- des règles particulières doivent être suivies relativement à la modification des champs d'information suivants :
 - le code de bâtiment;
 - le nom et le prénom de l'élève (modifiables par l'intermédiaire du système GIDE seulement);
 - le nom et le prénom du père ou de la mère de l'élève (modifiables par l'intermédiaire du système GIDE seulement);
 - le domicile permanent de l'élève.

Ces règles sont précisées dans les sections correspondantes de la partie 2 du présent guide.

A.6 Tableaux des données obligatoires au regard chacun des actes administratifs _____

ANNULATION DE LA DÉCLARATION

Pour annuler une déclaration, les renseignements suivants doivent être fournis :

- l'acte administratif;
- le code de l'organisme-école, du centre de formation professionnelle ou du centre d'éducation des adultes;
- le code permanent de l'élève;
- l'année scolaire;
- le nom et le prénom de l'élève;
- la date de début de fréquentation;
- le numéro du programme-chemin;
- la source de financement.

Messages de validation et de mise à jour

B.1 Composition de l'annexe

Version précédente : 1994-06-20

Version actuelle : 1999-10-04

La présente annexe contient la liste de tous les messages pouvant être émis à l'intention des organismes d'enseignement et des unités administratives du Ministère durant la validation et la mise à jour d'un dossier d'élève. Ces messages sont présentés ci-après dans l'ordre séquentiel des numéros de message.

Cette annexe a pour objet de fournir des explications sur les erreurs de validation ou de mise à jour détectées et de préciser les mesures correctives à prendre. Elle s'adresse au personnel des organismes scolaires responsable de la transmission des renseignements relatifs à la « déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle » et au personnel du Ministère préposé à la mise à jour en mode interactif des dossiers du système DCFP.

Les messages de validation et de mise à jour des déclarations de cours ou de résultats scolaires des systèmes SESAME et SAGE ne sont pas touchés par ce guide.

Cinq éléments d'information sont rattachés à chacun des messages de cette annexe :

le numéro du message :	composé de quatre caractères numériques, il permet de désigner le message;
le code de gravité :	composé d'un caractère alphabétique, il classifie le message selon la gravité de la situation;
le libellé du message :	composé de caractères alphanumériques (73 au maximum), il décrit l'erreur décelée;
le code de classement :	ce code renvoie à la section du présent guide où est décrit le renseignement en question;
la mesure :	elle présente les consignes à suivre pour corriger l'erreur, en ce qui concerne les messages qui ne renvoient pas à une absence de contenu (champ d'information en blanc) ni à la présence d'un contenu hors norme.

B.1 Composition de l'annexe

TYPES DE MESSAGE (CODES DE GRAVITÉ)

Le « code de gravité » du message est en fonction du type d'erreur qui a entraîné ce message. Il est un indicateur de la « gravité » de cette erreur. Il existe quatre codes de gravité :

- Avis (A) : le message informe la personne intéressée de l'existence d'une situation particulière. Exemples : il existe une possibilité de dépassement du maximum d'heures permis dans le programme; l'élève qui est en formation professionnelle est nécessairement au secondaire, donc, si l'ordre d'enseignement indiqué n'est pas le secondaire, il est modifié. Signalons qu'un avis ne signifie pas le rejet de la transaction;
- Message de rejet (B) : le message signale que la transaction est rejetée et précise la raison du rejet. Aucune mise à jour n'est alors effectuée dans la banque « élèves » du Ministère. Si la transaction a été traitée par le Ministère, tous les renseignements qu'elle contient sont versés dans la banque des transactions erronées (TX erronées) en vue d'une correction ultérieure;
- Message de conformité (C) : le message signale que la déclaration, qui est acceptée comprend un indicateur de conformité. La direction régionale devra régulariser la déclaration, à la suite de l'étude des documents appropriés provenant des commissions scolaires, pour que cette déclaration soit admissible au regard du financement;
- Anomalie mineure (D) : le message signale qu'un des renseignements de la transaction est invalide et qu'il ne peut être inclus dans la banque « élèves » du Ministère. La transaction n'est pas rejetée, car le renseignement jugé invalide n'est pas une donnée obligatoire pour ce qui est de cette déclaration. Ces messages contiennent habituellement la mention « valeur ignorée »; il s'agit ici de la valeur qui a été inscrite dans la transaction. La valeur qui pourrait déjà exister dans la banque « élèves » est conservée.

B.1.2

PRINCIPES DE CORRECTION DES ERREURS

Les traitements de validation et de mise à jour d'une transaction peuvent produire de nombreux messages. Dès qu'un message de « rejet » est émis, aucun des renseignements de la transaction n'est conservé au Ministère. Les rejets doivent être traités en priorité, et ce, afin d'enregistrer dans la banque « élèves » du Ministère, les effectifs scolaires en formation professionnelle, le plus rapidement possible, et d'assurer l'inscription des cours et des résultats scolaires dans le système SESAME. Avant de resoumettre une transaction rejetée, il est recommandé de vérifier tous les messages la concernant et de prendre les mesures appropriées.

Les deux principales causes de rejet sont l'absence d'un renseignement obligatoire, un renseignement qui ne correspond pas à l'une des valeurs admises ou une incohérence entre les valeurs déclarées de renseignements distincts. Pour déterminer les valeurs admises d'un renseignement à corriger, il faut se référer au « Guide de la déclaration d'effectif en formation professionnelle (DCFP) », plus précisément à la partie 2 du guide ou aux documents, banques de données ou listes désignés dans les annexes B.1, B.2 et B.3, dans les « mesures » qui sont décrites sous les messages répertoriés dans ces annexes.

Lorsque, par suite d'une correction, la valeur initiale des renseignements suivants est modifiée, il faut s'assurer que les cours et les résultats scolaires déclarés pour l'élève en question sont toujours associables à la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle. Ces renseignements sont le code permanent, l'année scolaire, le code de l'école ou du centre d'éducation des adultes, le numéro du programme-chemin et la source de financement.

Messages à l'intention des organismes d'enseignement

Cette partie de l'annexe vise à faciliter l'interprétation des messages reçus et l'établissement des corrections à effectuer, s'il y a lieu. Cependant, étant donné que les organismes d'enseignement se servent de différents systèmes informatiques pour communiquer leurs déclarations, au Ministère, il leur faudra consulter la documentation se rapportant à leurs système informatique pour connaître précisément la procédure à suivre pour effectuer les corrections et retransmettre les transactions au Ministère.

B.1 Composition de l'annexe

Messages à l'intention du personnel du Ministère

À moins d'indication contraire dans la méthode de correction suggérée, propre à chaque message, les corrections des rejets liés à des transactions effectuées par formulaire ou en mode interactif devront être faites à partir de la banque des transactions erronées (TX erronées) décrite plus loin. Quant aux autres types de messages, des transactions de modification (TX 28) ou des transactions visant une annulation (TX 38) devront être soumises. Selon le cas, l'étape préliminaire de la correction de tout rejet ou concernant tout autre type de message consiste à vérifier le formulaire de déclaration pour déceler les erreurs de saisie. Cette étape permet d'éviter des recherches ou démarches inutiles à l'organisme. S'il s'agit d'une erreur de saisie, il faut soumettre une nouvelle transaction ou effectuer la correction dans la banque des transactions erronées, selon le cas.

OUTILS DISPONIBLES POUR CORRIGER LES ERREURS

À l'intention des organismes d'enseignement

— « Fichier image »

Le Ministère met à la disposition des fournisseurs de services l'« image » de la banque « élèves » du Ministère dans un fichier. Ce fichier est appelé le « fichier image ». Les fournisseurs de services font de nombreuses exploitations à l'aide de ce fichier.

— Dossier global de l'élève

Il s'agit d'une fonction informatique qui permet d'obtenir, en ce qui a trait à un élève, les renseignements relatifs à la sanction des études (résultats scolaires et verdicts) ainsi que les différents cumuls d'heures utilisés, les calculs liés au financement et établis à l'aide du système de déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle et l'avis du Ministère quant au respect des conditions d'admission par l'élève pour un programme de formation donné. Pour pouvoir consulter ce dossier qui est consigné au Ministère, l'organisme d'enseignement doit en obtenir l'autorisation. Cette autorisation doit être signée par l'élève ou par un de ses parents, si l'élève est d'âge mineur.

B.1.4

- Liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation aux adultes et des bâtiments

Cette liste permet d'obtenir des renseignements sur les bâtiments, les écoles, les centres de formation professionnelle et les centres d'éducation des adultes, pour ce qui est de l'ordre d'enseignement, du type de formation et de la langue d'enseignement.

- Liste des programmes autorisés par organisme

Cette liste fournit les renseignements dont dispose le système SIO pour assurer et suivre la répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement pour l'année courante au cours des validations des déclarations d'effectif scolaire par le système DCFP.

- Liste des matières par programme

Cette liste énumère pour chaque programme les matières qui le constituent. On peut obtenir une copie de la liste des matières par programme des systèmes SESAME et SAGE en s'adressant à la DSE (SESAME : liste n° 099MG02; SAGE : liste n° 499J100).

- La fonction « Recherche et vérification » (type 30) du système GIDE

La fonction « Recherche et vérification » (type 30) du système GIDE permet aux organismes du réseau scolaire de savoir si un code permanent existe ou non pour un élève.

À l'intention du personnel du Ministère

- Banque des transactions erronées

Cette banque est à l'usage du Ministère. Elle contient l'« image » de toutes les transactions liées à une saisie en mode interactif qui ont été rejetées et qui n'ont pas encore été réglées (dès qu'une de ces transactions est corrigée, son contenu disparaît de la banque des transactions erronées). La clé de cette banque est le numéro de contrôle interne du document (NCI). Le fait d'exploiter une banque de ce type évite de ressaisir tous les renseignements d'une transaction rejetée, puisque, très souvent, un seul renseignement est la cause du rejet de toute la transaction.

B.1 Composition de l'annexe

— Banque « élèves »

La banque « élèves » permet au personnel du Ministère d'obtenir à l'écran l'image du dossier de l'élève en formation professionnelle. La clé d'accès de cette banque est le code permanent de l'élève. Le Ministère met le contenu de cette banque à la disposition des fournisseurs de services qui en font un certain nombre d'exploitations.

— SIO

Le système SIO permet au personnel du Ministère d'obtenir à l'écran des renseignements relatifs à un bâtiment, à une école ou à un centre d'éducation des adultes, en ce qui a trait à l'ordre d'enseignement, au type de formation et à la langue d'enseignement. Le même outil en mode interactif permet d'imprimer de différentes listes (se rapporter au guide de demande de listes du SIO — OENCMENU — pour connaître les règles à suivre).

— Banque des codes permanents

Cette banque permet au personnel du Ministère d'obtenir à l'écran des renseignements sur le code permanent et sur les nom et prénom de l'élève ou sur les noms et prénoms des parents.

— Répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement

Une des fonctions possibles en mode interactif quant au système SIO permet d'interroger ce répertoire. L'affichage permet de connaître, pour chaque commission scolaire, les programmes autorisés quant au financement par l'allocation de base « E », les programmes retirés ou dont l'accessibilité est limitée et les programmes financés qui comportent une autorisation provisoire. Le système SIO possède une fonction d'impression des listes du SIO — OENCMENU — qui permet d'imprimer le contenu de ce répertoire.

B.1.6

PERSONNES-RESSOURCES

- Pour toute question relative au code permanent ou au système SIO, communiquez avec :

M^{me} Monique Dassylva
Service de l'enregistrement
et de la validation des données (SEVD)
Édifice Marie-Guyart, 25^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : (418) 643-1699
Télécopieur : (418) 646-3163

- Pour obtenir une copie de la liste des matières par programme ou pour tout renseignement sur les matières liées aux programmes, communiquez avec :

M. Michel Leclerc (systèmes SAGE et SESAME)
Direction de la sanction des études
Édifice Marie-Guyart, 26^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : (418) 646-0303

- Pour tout renseignement concernant le contenu de la répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement pour l'année courante, communiquez avec :

M. Luc Labonté
Direction générale de la formation professionnelle et technique
Édifice Marie-Guyart, 26^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : (418) 646-4502

B.1 Composition de l'annexe

- Pour tout renseignement relatif au système de « déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle », communiquez avec :

M^{me} Clémence Montminy
Service de la gérance des systèmes
Édifice Marie-Guyart, 25^e étage
1035, rue De La Chevrotière
Québec (Québec) G1R 5A5
Téléphone : (418) 644-0216
Télécopieur : (418) 643-3709

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

3200-B REJET: LE CODE DE L'ORGANISME D'ENSEIGNEMENT EST ABSENT DU SIO (2.4.2)

3201-B REJET: CARACTERES 000 NON PERMIS POUR UNE ECOLE OU UN CENTRE PUBLIC (2.4.2)

Mesure : S'assurer de la validité du code de l'école ou du centre en consultant la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système SIO (TMT-B4-01). Si la liste du SIO n'est pas à jour, communiquer avec le Service de l'enregistrement et de la validation des données (SEVD) pour faire modifier le code. Corriger le code de l'organisme en cause.

3202-B REJET: LE CODE D'ECOLE OU DU CENTRE PUBLIC EST ABSENT DU SIO (2.4.2)

Mesure : S'assurer de la validité du code de l'école ou du centre en consultant la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système SIO (TMT-B4-01). Si la liste du SIO n'est pas à jour, communiquer avec le SEVD pour faire modifier le code. Corriger le code de l'organisme en cause.

Il faut s'assurer que les résultats scolaires associés à une déclaration ont, en tout temps, le même code d'école ou de centre.

3203-B REJET: LE CODE D'ECOLE OU DU CENTRE PUBLIC EST INACTIF DANS SIO (2.4.2)

Mesure : Changer le code d'école ou du centre public dans le dossier de l'élève en question. Si la banque « écoles-centres » du système SIO n'est pas à jour, communiquer avec le SEVD pour faire modifier le code.

Il faut s'assurer que les résultats scolaires associés à une déclaration ont, en tout temps, le même code d'école ou de centre.

B.2.1

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3204-B REJET: AUCUN ELEVE ATTENDU POUR CET ETABLISSEMENT SELON SIO (2.4.2)

Mesure : Communiquer avec le SEVD pour obtenir la confirmation que des élèves sont effectivement attendus dans l'établissement pour des cours de formation professionnelle à la date du 30 septembre ou après le 30 septembre, selon la situation qui a cours.

3207-B REJET: CODE PERMANENT INVALIDE (11 PREMIERS CARACTERES) (2.4.3)

Mesure : Vérifier le code permanent de l'élève en question. Au besoin, changer le code permanent après avoir effectué une vérification dans la banque des codes permanents du système GIDE.

Si le code permanent n'existe pas, faire une recherche dans le système GIDE ou obtenir un code permanent en faisant une demande à ce système selon la procédure courante.

3208-B REJET: LE CHIFFRE VERIFICATEUR DU CODE PERMANENT EST INVALIDE (2.4.3)

Mesure : Vérifier le code permanent de l'élève en question. Au besoin, changer le code permanent après avoir effectué une vérification dans la banque des codes permanents du système GIDE.

Si le code permanent n'existe pas, faire une recherche dans le système GIDE ou obtenir un code permanent en faisant une demande à ce système selon la procédure courante.

Retransmettre la transaction après un délai de quelques jours, pour permettre, s'il y a lieu, au système GIDE d'effectuer les changements concernant l'identité de l'élève dans la banque « élèves » du Ministère.

B.2.2

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3221-D AN.MIN.: LE CODE DE BATIMENT N'EST PAS NUMERIQUE (CODE DE BAT. IGNORE) (2.4.7)

Mesure : Vérifier le code de bâtiment du dossier de l'élève en question dans la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système SIO (TMT-B4-01). S'il y a lieu, changer le code de bâtiment.

3222-B REJET: LE CODE DE BATIMENT N'EST PAS NUMERIQUE (2.4.7)

Mesure : Vérifier le code de bâtiment du dossier de l'élève en question dans la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système SIO (TMT-B4-01). S'il y a lieu, changer le code de bâtiment.

3223-D AN.MIN.: CODE DE BATIMENT NON PERMIS POUR SECTEUR NON PUBLIC (CODE IGN.) (2.4.7)

3224-B REJET: LE CODE DE BATIMENT N'EST PAS INDIQUE (2.4.7)

Mesure : Prendre connaissance de la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système SIO (TMT-B4-01). Inscrire le code de bâtiment dans le dossier de l'élève en question.

3225-B REJET: LE CODE DE BATIMENT EST ABSENT OU INVALIDE DANS SIO (2.4.7)

Mesure : Prendre connaissance de la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système SIO (TMT-B4-01). Inscrire le bon code de bâtiment dans le dossier de l'élève en question ou faire une correction dans la banque du système SIO pour l'école ou du centre touché.

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3226-B REJET: BATIMENT INACTIF DANS SIO (2.4.7)

Mesure : Prendre connaissance de la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système SIO (TMT-B4-01). Changer s'il y a lieu le code de bâtiment dans le dossier de l'élève en question. Si le bâtiment est utilisé par la commission scolaire touchée, communiquer avec le SEVD pour faire modifier le code.

3228-D AN.MIN.: LE CODE DE BATIMENT EST ABSENT DU SIO (CODE IGNORE) (2.4.7)

Mesure : Prendre connaissance de la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système SIO (TM-B4-01). S'il s'agit d'une erreur de code de bâtiment, changer ce dernier dans le dossier de l'élève en question. Si le code de bâtiment est exact, communiquer avec le SEVD afin de faire rattacher ce bâtiment à une école ou à un centre d'éducation des adultes reconnu dans la banque du SIO.

3229-D AN.MIN.: LE CODE DE BATIMENT EST INACTIF DANS SIO (CODE IGNORE) (2.4.7)

Mesure : Prendre connaissance de la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système SIO (TM-B4-01). S'il s'agit d'une erreur de code de bâtiment, changer ce dernier dans le dossier de l'élève en question. Si le code de bâtiment est exact, communiquer avec le SEVD afin de faire rattacher ce bâtiment à une école ou à un centre d'éducation des adultes reconnu dans la banque du SIO.

3231-B REJET.: LE NUMERO DE FICHE N'EST PAS NUMERIQUE (2.4.8)

Mesure : Vérifier la déclaration. Retracer la valeur à transmettre et resoumettre la déclaration.

Ce renseignement est un élément clé pour la commission scolaire; la collaboration des directions régionales est donc demandée pour inscrire ce numéro de fiche dans les transactions transmises en mode interactif. Sinon, la direction régionale doit aviser la commission scolaire que le numéro de fiche est absent de la déclaration.

B.2.4

3232-B REJET: LA COMPOSITION DU NOM DE L'ELEVE EST INCORRECTE (2.4.13)

3233-B REJET: LE NOM DE L'ELEVE EST ABSENT (2.4.13)

3234-B REJET: LA COMPOSITION DU PRENOM DE L'ELEVE EST INCORRECTE (2.4.13)

3235-B REJET: LE PRENOM DE L'ELEVE EST ABSENT (2.4.13)

3236-B REJET: LE NOM DE L'ELEVE NE CORRESPOND PAS A LA RACINE DU CODE PERMANENT (2.4.3 et 2.4.13)

Mesure : Vérifier le nom de l'élève dans la banque des codes permanents du système GIDE; au besoin, changer le nom de l'élève.

Si les données de GIDE ne sont pas à jour, communiquer avec le SEVD pour les faire modifier.

3237-B REJET: PRENOM DE L'ELEVE NE CORRESPOND PAS A LA RACINE DU CODE PERMANENT (2.4.3 et 2.4.13)

Mesure : Vérifier le prénom de l'élève dans la banque des codes permanents du système GIDE; au besoin, changer le prénom.

Si les données de GIDE ne sont pas à jour, communiquer avec le SEVD pour les faire modifier.

3241-D AN.MIN.: LE TYPE D'AUTORITE PARENTALE (1) EST INVALIDE, VALEURS (1) IGN. (2.4.14)

3242-D AN.MIN.: LE TYPE D'AUTORITE PARENTALE (2) EST INVALIDE, VALEURS (2) IGN. (2.4.14)

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3243-D AN.MIN.: LE NOM DE L'AUTORITE PARENT. (1) EST INVALIDE, VALEURS (1) IGN. (2.4.15)

Mesure : S'assurer que l'inscription du premier nom fourni comme titulaire de l'autorité parentale de l'élève respecte les règles de composition décrites à la section 2.4.15.

3244-D AN.MIN.: LE NOM DE L'AUTORITE PARENT. (2) EST INVALIDE, VALEURS (2) IGN. (2.4.15)

Mesure : S'assurer que l'inscription du second nom fourni comme titulaire de l'autorité parentale de l'élève respecte les règles de composition décrites à la section 2.4.15.

3245-D AN.MIN.: PRENOM DE L'AUTORITE PARENTALE (1) INVALIDE, VALEURS (1) IGN. (2.4.15)

Mesure : S'assurer que l'inscription du premier prénom fourni comme titulaire de l'autorité parentale de l'élève respecte les règles de composition décrites à la section 2.4.15.

3246-D AN.MIN.: PRENOM DE L'AUTORITE PARENTALE (2) INVALIDE, VALEURS (2) IGN. (2.4.15)

Mesure : S'assurer que l'inscription du second prénom fourni comme titulaire de l'autorité parentale de l'élève respecte les règles de composition décrites à la section 2.4.15.

3247-D AN.MIN.: NOM OU PRENOM D'AUT. PARENT. (1) EST ABSENT (TYPE (1) IGN.) (2.4.14 et 2.4.15)

3248-D AN.MIN.:LE TYPE D'AUT. PARENT. (1) EST ABSENT (NOM ET PRENOM (1) IGN.) (2.4.14)

3249-D AN.MIN.:LE NOM OU PRENOM D'AUT. PARENT. (2) EST ABSENT (TYPE (2) IGN.) (2.4.14 et 2.4.15)

3250-D AN.MIN.: LE TYPE D'AUT. PARENT. (2) EST ABSENT (NOM ET PRENOM (2) IGN.) (2.4.14)

B.2.6

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3251-D AN.MIN.: TYPES D'AUT. PARENT.(1, 2) SONT IDENTIQUES (VALEURS (2) IGN.) (2.4.14)

Mesure : Aucune mesure à prendre. La transaction est traitée sans tenir compte des renseignements relatifs à l'autorité parentale 2.

3252-D AN.MIN.: L'ORIENTATION DANS L'ADRESSE EST INVALIDE (VALEUR IGNOREE) (2.4.17)

3253-B REJET: LA COMPOSITION DU CODE POSTAL EST INVALIDE (2.4.20)

Mesure : Inscrire un code postal qui respecte les règles de composition décrites à la section 2.4.20. Vérifier auprès du maître de poste de sa localité la validité du code postal au moment de l'attribution de nouveaux codes postaux ou à l'occasion d'une redistribution d'anciens codes; on fera cette vérification même si le nouveau code postal à fournir dans le dossier de l'élève satisfait aux règles de composition du système DCFP.

3256-D AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE QUANT AU LIEU DU DOMICILE (VALEUR IGNOREE) (2.4.21)

Mesure : Aucune mesure à prendre. La transaction est traitée sans tenir compte de ce renseignement.

3257-B REJET: LE NUMERO DE TELEPHONE N'EST PAS NUMERIQUE (2.4.22)

3260-D AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE QUANT AU LIEU DE NAISSANCE (VALEUR IGNOREE) (2.4.23)

Mesure : Fournir un code de lieu de naissance qui correspond au code inscrit dans la « Liste des pays, colonies et territoires du globe (de 1945 à nos jours) » dressée dans les annexes A.1 et A.2 du présent guide.

3262-B REJET: LE LIEU DE NAISSANCE N'EST PAS INDIQUE (2.4.23)

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3263-D **AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE QUANT A LA RELIGION (VALEUR IGNOREE) (2.4.24)**

3267-D **AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE QUANT A LA LANGUE MATERNELLE (VALEUR IGNOREE) (2.4.25)**

3269-B **REJET: LE CODE DE LA LANGUE MATERNELLE N'EST PAS INDIQUE (2.4.25)**

Mesure : Fournir un code de langue maternelle qui correspond à l'un des codes inscrits dans la « Liste des langues parlées dans le monde » dressée dans les annexes A.3 et A.4 du présent guide.

3270-D **AN.MIN.: LA LANGUE HABIT. PARLEE A LA MAISON EST INVALIDE (VALEUR IGN.) (2.4.26)**

3272-B **REJET: LA LANGUE HABITUELLEMENT PARLEE A LA MAISON N'EST PAS INDIQUEE (2.4.26)**

Mesure : Fournir un code pour la langue habituellement parlée à la maison qui correspond à l'un des codes inscrits dans la « Liste des langues parlées dans le monde » dressée dans les annexes A.3 et A.4 du présent guide.

3273-D **AN.MIN.: VAL. NON ADMISE QUANT A LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT (VALEUR IGN.) (2.4.27)**

3274-B **REJET: LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT A UNE VALEUR NON ADMISE (2.4.27)**

Mesure : Fournir le code pour la langue d'enseignement qui correspond à l'un des codes inscrits dans la « Liste des langues parlées dans le monde » dressée dans les annexes A.3 et A.4 du présent guide.

3275-B **REJET: LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT N'EST PAS INDIQUEE (2.4.27)**

B.2.8

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3277-B REJET: INCOH. ENTRE LA LANGUE D'ENS. ET CELLE DE L'ORGANISME DANS SIO (2.4.2 et 2.4.27)

Mesure : S'assurer de la validité du code de la langue d'enseignement en consultant, pour le code de la langue d'enseignement du bâtiment ou de l'établissement en question, la liste officielle, des centres de formation professionnelle, des écoles, ces centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système SIO (TMT-B4-01). Si la langue d'enseignement inscrite dans le dossier de l'élève ne correspond à aucune des langues déclarées au regard de ce bâtiment ou de cet établissement dans le système SIO, modifier le code de la langue d'enseignement de ce dossier ou communiquer avec le SEVD pour faire modifier le code de la langue d'enseignement de l'école-centre, du bâtiment ou de l'établissement en question dans la banque « écoles-centres » du système SIO.

3279-D AN.MIN.: INCOH. LANGUE D'ENS. ET CELLE DE L'ORGANISME DANS SIO (VAL IGN) (2.4.2 et 2.4.27)

3286-D AN.MIN.: LE TYPE D'ENTENTE EST INVALIDE (TYPE ET ORGANISME IGNORES) (2.4.28)

3287-D AN.MIN.: CODE DE L'ORG. EN CAUSE N'EST PAS NUMERIQUE (TYPE ET ORG. IGN.) (2.4.28)

3288-B REJET: L'ORGANISME EN CAUSE EST ABSENT, LE TYPE D'ENTENTE EST PRESENT (2.4.28)

3290-B REJET: L'ORGANISME EN CAUSE DANS L'ENTENTE EST INACTIF DANS SIO (2.4.28)

Mesure : Changer le code de l'organisme en cause. Si le code est valide, communiquer avec le SEVD.

3291-D AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE QUANT A LA CLASSE SPECIALE (VALEUR IGNOREE) (2.4.29)

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3292-B REJET: LA CLASSE SPECIALE NE CORRESPOND PAS A UNE VALEUR ADMISE (2.4.29)

3294-B REJET: LA CLASSE SPECIALE N'EST PAS INDIQUEE (2.4.29)

3381-B REJET: LE PROGRAMME N'APPARTIENT PAS A LA FILIERE DE FORMATION SPECIFIEE (2.4.38 et 2.4.40)

Mesure : Vérifier dans la « Liste des programmes de formation par secteur » ou dans l'instruction sur la formation professionnelle le code de la filière de formation rattaché au numéro du programme-chemin indiqué dans le dossier de l'élève et inscrire dans ce dossier le même code de filière de formation.

3402-B REJET: INCOHER. ENTRE LA LANGUE D'ENSEIGNEMENT ET CELLE DU PROGRAMME (2.4.27 et 2.4.40)

3440-B REJET: RENSEIGNEMENTS SUPERFLUS SONT FOURNIS DANS UNE TX D'ANNULATION (2.4.1)

3464-D AN.MIN.: LE CODE POSTAL EST INVALIDE (BLOC ADRESSE IGNORE) (2.4.20)

3467-A AVIS: LES NOMS ET PRENOMS DES 2 AUTORITES PARENTALES SONT IDENTIQUES (2.4.14 et 2.4.15)

3491-A AVIS: REGIME SANCT. MODIFIE DE 1 A 3 -RESULTATS OU INSCR. AU MEQ (2.4.37)

3492-A AVIS: REGIME SANCT. MODIFIE DE 2 A 3 -RESULTATS OU INSCR. AU MEQ (2.4.37)

3502-A AVIS: UN CHANGEMENT DE CP DETECTE A LA SUITE D'UN APPEL AU SYSTEME GIDE (2.4.3)

B.2.10

Guide de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (DCFP)

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3503-B REJET: DOSSIER INEXISTANT DANS LA BANQUE ELEVES ET DANS LA BANQUE DES CP (2.4.3)

Mesure : Faire une recherche dans le système GIDE ou obtenir un code permanent en faisant une demande auprès des responsables de ce système selon la procédure courante.

3504-B REJET: INCOH. MAJEURE QUANT AUX NOM/PRENOM DE L'ELEVE DETECTEE PAR GIDE (2.4.13)

Mesure : Déterminer d'où provient le bon renseignement : du système GIDE ou de la transaction soumise au système DCFP. Si le bon renseignement provient du système GIDE, resoumettre le dossier au processus de validation et de mise à jour. Si la donnée inscrite dans la transaction soumise au système DCFP est la bonne, l'organisme devra au préalable faire modifier ces renseignements dans le système GIDE, selon les règles appropriées. Par la suite, resoumettre le dossier au processus de validation et de mise à jour lorsque ces données auront été inscrites dans la banque du système GIDE.

3506-A AVIS:NOMS/PRENOMS DES PARENTS NON CONFORMES A GIDE (DONNEES GIDE INSCR.) (2.4.15)

3509-B REJET: CHANGEMENT DE CP; LE NOUVEAU CP N'EST PAS INSCRIT DANS LA B.E. (2.4.3)

Mesure : Retransmettre le dossier en question dans un délai de 24 ou 48 heures; le rejet est causé par un problème de synchronisation entre le système DCFP et le système GIDE.

3510-B REJET: 2 DOSSIERS POUR UN ELEVE;L'UN AVEC ANCIEN CP AUTRE AVEC CP RECENT (2.4.3)

Mesure : Communiquer avec le gérant du système DCFP pour régulariser la situation. Attendre la confirmation que la situation est corrigée au Ministère, puis resoumettre la déclaration avec le nouveau code permanent.

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3511-B REJET: UNE ERREUR EST DETECTEE PAR GIDE (CP INEXISTANT DANS GIDE) (2.4.3)

Mesure : Vérifiez la transaction. Si le code permanent est erroné, le corriger. Pour trouver un code permanent existant, utilisez la fonction « Recherche et vérification » (type 30) du système GIDE.

Si le code permanent n'existe pas, faire une demande au SEVD.

Corriger le code permanent. Resoumettre la transaction.

3518-A AVIS: L'ELEVE EST NON ADMISSIBLE SELON LOI 101; DOSSIER A REGULARISER (2.4.27)

Mesure : Vérifier si la langue d'enseignement est bien l'anglais. Si c'est le cas, s'assurer qu'une nouvelle demande d'admissibilité a été faite pour régulariser le dossier de l'élève. Sinon, modifier la langue d'enseignement avant de resoumettre la transaction.

3519-A AVIS: ELEVE EST INSCRIT EN LANGUE D'ENS. ANGLAISE SANS ETRE ADMISSIBLE (2.4.27)

Mesure : Vérifier si la langue d'enseignement est bien l'anglais. Si c'est le cas, s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur dans le code permanent. Vérifier si une demande d'admissibilité a été faite pour régulariser le dossier de l'élève. Sinon, modifier la langue d'enseignement avant de resoumettre la transaction.

3520-A AVIS: L'ELEVE EST PRESUME NON ADMISSIBLE : SEJOUR TEMPORAIRE EXPIRE (2.4.27)

Mesure : Vérifier si la langue d'enseignement est bien l'anglais. Si c'est le cas, vérifier si une nouvelle demande de prolongation de séjour a été faite pour régulariser le dossier de l'élève.

3555-B REJET: MISE A JOUR DU DOSSIER REFUSEE (CARACTERES NON PERMIS DANS LA TX) (2.4.13, 2.4.15 à 2.4.19)

B.2.12

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

**3598-A AVIS: DIFF. NOM/PRENOM ELEVE SUR CARACT.
SPECIAUX;DONNEES DE GIDE INSCR. (2.4.3 et 2.4.13)**

**3599-A AVIS: LIEU DE NAISS. DIFFERENT DE CELUI DE GIDE (VALEUR DE
GIDE RETENUE) (2.4.23)**

Mesure : Le lieu de naissance d'une personne (élève ou parent) ne devrait pas changer, à condition que l'on dispose au départ du bon renseignement. Si le lieu de naissance indiqué dans la transaction constitue le véritable lieu de naissance de l'élève ou du parent, nous demandons la collaboration de l'organisme intéressé pour mettre à jour les données du système GIDE.

3600-B REJET: LE TYPE D'ENTENTE N'EST PAS INDIQUE (2.4.28)

**3601-B REJET: LE TYPE D'ENTENTE NE CORRESPOND PAS A UNE VALEUR
ADMISE (2.4.28)**

**3602-B REJET: L'ORGANISME IMPLIQUE DANS L'ENTENTE N'EST PAS
NUMERIQUE (2.4.28)**

**3603-D AN.MIN.: ORGANISME NON REQUIS POUR LE TYPE D'ENTENTE
(ORGANISME IGNORE) (2.4.28)**

**3604-D AN.MIN.: CODE DE L'ORGANISME EN CAUSE EST ABSENT (TYPE
D'ENTENTE IGNORE) (2.4.28)**

**3606-D AN.MIN.: L'ORGANISME EN CAUSE DANS L'ENTENTE EST INACTIF
DANS SIO (2.4.28)**

**3607-D AN.MIN.: TYPE D'ENTENTE ABSENT ET ORGANISME EN CAUSE
PRESENT (ORG. IGN.) (2.4.28)**

**3608-D AN.MIN.: TYPE D'ENTENTE MIS A X POUR SECTEUR NON PUBLIC
(2.4.28)**

B.2.13

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3615-B REJET: LE DOSSIER DE L'ELEVE DEMANDE EST ARCHIVE DANS GIDE

Mesure : Vérifier si le code permanent est exact; si oui, aviser la personne responsable du système GIDE afin de remédier à la situation. Lorsque la situation est rétablie, resoumettre les renseignements au processus de validation et de mise à jour au moyen de la transaction informatique appropriée.

3625-D AN. MIN.: NOM DE L'AUT. PAR.1 NE CORR. A AUCUNE VALEUR ADM. (VAL. IGN.) (2.4.14)

3626-D AN. MIN.: NOM DE L'AUT. PAR.2 NE CORR. A AUCUNE VALEUR ADM. (VAL. IGN.) (2.4.14)

3627-D AN. MIN.: PRENOM DE L'AUT. PAR. 1 CORR. A UNE VAL. NON ADM. (VAL. IGN.) (2.4.15)

3628-D AN. MIN.: PRENOM DE L'AUT. PAR. 2 CORR. A UNE VAL. NON ADM. (VAL. IGN.) (2.4.15)

3629-A AVIS: UN DES ELEMENTS DE L'IDENTITE CORRESPOND A UNE VALEUR D'EXCEPTION (2.4.13 et 2.4.15)

3631-B REJET: LE LIEU DU DOMICILE N'EST PAS INDIQUE (2.4.21)

Mesure : Fournir obligatoirement le code du lieu de domicile.

3656-B REJET: LE LIEU DE NAISSANCE NE CORRESPOND PAS A UNE DES VALEURS ADMISES (2.4.23)

Mesure : Fournir obligatoirement un indicateur de lieu de naissance, selon une des valeurs présentées dans la « Liste des pays, colonies et territoires du globe (de 1945 à nos jours) » des annexes A.1 et A.2 du présent guide.

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3657-B REJET: LE LIEU DU DOMICILE NE CORRESPOND PAS A UNE DES VALEURS ADMISES (2.4.21)

3658-B REJET: LA LANGUE MATERNELLE NE CORRESPOND PAS A UNE DES VALEURS ADMISES (2.4.25)

Mesure : Fournir obligatoirement un code pour désigner la langue maternelle, selon une des valeurs répertoriées dans la « Liste des langues parlées dans le monde » des annexes A.3 et A.4 du présent guide.

3659-B REJET: VALEUR NON ADMISE QUANT A LA LANGUE HABIT. PARLEE A LA MAISON (2.4.26)

Mesure : Fournir obligatoirement un code pour désigner la langue habituellement parlée à la maison, selon une des valeurs répertoriées dans la « Liste des langues parlées dans le monde », des annexes A.3 et A.4 du présent guide.

3666-A AVIS: RENSEIG. D'IDENTITE EGAL A INCONNU, INCONNUE OU EXCEPTION (2.4.13 et 2.4.15)

Mesure : Le renseignement n'est pas considéré, ce qui fait que les autres données sur le même sujet ne sont également pas retenues.

3667-B REJET: AUCUN RENSEIGNEMENT N'A ETE RETENU QUANT A L'AUTORITE PARENTALE (2.4.14 et 2.4.15)

Mesure : Indiquer au moins un titulaire de l'autorité parentale pour tout élève déclaré au système DCFP. Pour l'élève adulte, il s'agit des données relatives au père ou à la mère. Faire une recherche dans la banque des codes permanents du système GIDE afin de connaître l'autorité parentale de l'élève en question. Resoumettre le dossier au processus de validation et de mise à jour au moyen de la transaction informatique appropriée.

3688-B REJET: LE TYPE D'EFFECTIF N'EST PAS INDIQUE (2.4.9)

3689-B REJET: LE TYPE D'EFFECTIF NE CORRESPOND PAS A UNE DES VALEURS ADMISES (2.4.9)

B.2.15

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3691-B REJET: INCOH. ENTRE TYPE D'EFFECTIF ET GENRE D'ECOLE/CENTRE AU SIO (2.4.2 et 2.4.9)

Mesure : S'il s'agit de la voie de formation 2 ou des voies de formation 4, 5 ou A (déclaration en formation générale) et que cela ne concerne pas un centre de formation professionnelle, s'assurer que l'élève jeune fréquente une école (code d'école) ou que l'adulte fréquente un centre d'éducation des adultes (code de centre) sauf s'il s'agit d'un type d'entente de valeur 9.

3694-B REJET : INCOHERENCE ENTRE LE TYPE D'EFFECTIF ET LES CRITERES D'AGE (2.4.9)

3699-D AN. MIN.:TYPE D'EFF. ADULTE NE REpond PAS AUX CRITERES D'AGE(VAL. IGN.) (2.4.9)

3800-B REJET: ECOLE HORS QUEBEC NON RECONNUE EN FORMATION PROFESSIONNELLE (2.4.2)

3801-B REJET: DATE DE TRANSMISSION DEPASSE LA DATE AUTORISEE PAR LE MINISTERE

Mesure : Si nécessaire, communiquer avec le gérant du système DCFP au Ministère. Les dates de fermeture du système DCFP sont précisées dans le calendrier des activités.

3802-B REJET: L'ANNEE SCOLAIRE NE CORRESPOND PAS A LA VALEUR ADMISE (2.4.4)

3803-D AN.MIN.: ELEVE PENSIONNAIRE NON PERMIS EN FP (VALEUR IGNOREE) (2.4.6)

3805-C CONF.: DECLARATION A REGULARISER EN FONCTION DE L'AGE PAR LA DR (2.4.42)

3806-B REJET: EQUIV. EN POURCENTAGE AU TEMPS PLEIN = 000,0 ET AUCUN SERVICE (2.4.31)

B.2.16

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

- 3807-B REJET: CHAMPS CLES ABSENTS DE LA TRANSACTION DE MODIFICATION (TX 28) (2.4.1)**
- 3808-B REJET: LE CODE POSTAL N'EST PAS INDIQUE (2.4.20)**
- 3809-B REJET: LE NOM DE LA MUNICIPALITE N'EST PAS INDIQUE (2.4.19)**
- 3810-D AN.MIN.: CERTAINS RENSEIGNEMENTS SUR LE DOMICILE NE SONT PAS INDIQUES (2.4.16 à 2.4.22)**
- 3811-A AVIS: ORGANISME NON AUTORISE A OFFRIR FORMATION PROFESSIONNELLE AU SIO (2.4.2)**
- 3812-B REJET:ORGANISME EN CAUSE NON AUTORISE A ENSEIGNER AUX ADULTES(ENTENTE 9) (2.4.28)**
- Mesure :** S'assurer que l'organisme en cause lié à l'entente détient une autorisation d'organiser des services éducatifs destinés aux adultes et mettre à jour les données du système SIO. Communiquer avec le SEVD pour faire modifier les données du système SIO.
- Si la commission scolaire qui déclare l'élève est autorisée à organiser des services éducatifs aux adultes, c'est alors le type d'entente qui est erroné. Il faut dans ce cas corriger le type d'entente.
- 3816-B REJET: INCOH. ENTRE PRESENCE A LA DATE REFERENCE ET LE TYPE D'EFFECTIF (2.4.12 et 2.4.33)**
- 3817-B REJET: L'INDICATEUR DE PRESENCE A LA DATE DE REFERENCE N'EST PAS INDIQUE (2.4.12)**
- 3820-B REJET: L'EQUIVALENCE EN % AU TEMPS PLEIN N'EST PAS NUMERIQUE (2.4.31)**

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

- 3821-B REJET: L'EQUIVALENCE EN % AU TEMPS PLEIN N'EST PAS INDIQUEE (2.4.31)
- 3822-B REJET: DATE DE DEBUT FREQUENTATION N'EST PAS INDIQUEE (TX 18, 28 ET 38) (2.4.33)
- 3823-B REJET: LA DATE DE DEBUT DE FREQUENTATION EST INVALIDE (FORME ET CONTENU) (2.4.33)
- 3824-B REJET: VALEUR NON ADMISE POUR LE NOMBRE D'HEURES REALISEES DANS LE PROG. (2.4.36)
- 3825-D AN.MIN.: VAL. NON ADMISE PR NBR D'HEURES REAL. DANS LE PROG. (VAL. IGN.) (2.4.36)
- 3826-B REJET: LE NOMBRE D'HEURES REALISEES DANS LE PROGRAMME N'EST PAS INDIQUE (2.4.36)
- 3827-D AN.MIN.: LE REGIME DE SANCTION DES ETUDES EST MIS A 3 POUR 'NOUVEAU' (2.4.37)
- 3828-B REJET: FILIERE DE FORMATION NE CORRESPOND PAS A UNE DES VALEURS ADMISES (2.4.38)
- 3829-D AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE POUR FILIERE DE FORMATION (VALEUR IGNOREE) (2.4.38)
- 3830-B REJET: LA FILIERE DE FORMATION N'EST PAS INDIQUEE (2.4.38)
- 3831-B REJET: LE PROGRAMME DE FORMATION N'EST PAS INDIQUE (2.4.40)

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

- 3832-A** **AVIS: L'ELEVE DOIT ETRE INSCRIT A UN MINIMUM DE 15 UNITES PAR SESSION (2.4.41)**
- 3833-B** **REJET: L'INDICATEUR DE RESPECT DES CONDITIONS D'ADMISSION EST INVALIDE (2.4.41)**
- 3834-D** **AN.MIN.:INDIC. RESPECT CONDITIONS D'ADMISSION INVALIDE (VALEUR IGNOREE) (2.4.41)**
- 3835-B** **REJET: INDICATEUR RESPECT CONDITIONS D'ADMISSION N'EST PAS INDIQUE (2.4.41)**
- 3837-B** **REJET: ADMISSION CONDITIONNELLE VERIFIEE EST DIFF. DE CELLE DECLAREE (2.4.41)**
- Mesure :** Vérifier quelle est la matière que l'élève doit réussir pour respecter les conditions d'admission. Si l'élève est effectivement admis conditionnellement, il doit l'être pour la même raison que celle qui a été constatée par le Ministère. Resoumettre la transaction en modifiant la valeur liée au respect des conditions d'admission conformément à celle qui a été établie par le Ministère.
- S'il est observé que l'élève respecte les conditions d'admission, resoumettre la transaction avec la valeur appropriée.
- La « liste des messages de validation et de mise à jour » présente pour chaque message plusieurs renseignements. À la dernière ligne se trouve le renseignement appelé « IRC » qui signifie « Indicateur du respect des conditions ». Par exemple, dans la formule « IRC=I/J », le deuxième « I » est la valeur liée au respect des conditions d'admission qui a été déclarée par la commission scolaire et « J » est la valeur qui a été établie par le Ministère.
- 3838-B** **REJET: INCOH. ENTRE INDICATEUR CONDITION D'ADMISSION ET PROGRAMME DECL. (2.4.40 et 2.4.41)**
- 3839-B** **REJET: LA SOURCE DE FINANCEMENT NE CORRESPOND PAS A UNE VALEUR ADMISE (2.4.43)**

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3840-B REJET: LA SOURCE DE FINANCEMENT N'EST PAS INDIQUEE (2.4.43)

3841-B REJET: CENTRE D'EDUCATION DES ADULTES NON RECONNU QUANT AU FINANCEMENT (2.4.2 et 2.4.43)

Mesure : Modifier soit la source de financement, soit le code du centre d'éducation des adultes; sinon, une modification doit être apportée dans le système SIO. Si on dispose de pièces justificatives attestant que le centre est autorisé, au regard du financement, à offrir des services aux adultes, il faut communiquer avec le SEVD pour faire modifier les renseignements dans le système SIO. Sinon, et à supposer que l'on conserve le code du centre, il faut modifier la source de financement et la remplacer par une valeur autre que D, E, T et W, qui désignent l'allocation de base du Ministère, et différente de V, qui représente l'allocation de base fermée ou allocation supplémentaire. En dernier lieu, si le code du centre déclaré est inexact, il faut le remplacer par un code désignant un centre autorisé au regard du financement à offrir des services aux adultes. Consulter la liste officielle des centres de formation professionnelle, des écoles, des centres d'éducation des adultes et des bâtiments du système SIO (TMT-B4-01) pour connaître les codes des centres autorisés.

3842-B REJET: SOURCE DE FINANCEMENT INCOHERENTE QUANT AU PROGR.-CHEMIN (2.4.38 et 2.4.43)

Mesure : Modifier soit la source de financement, soit le programme-chemin. Si on modifie la source de financement, il faut respecter les règles définies pour les données « Filière de formation » (2.4.38) et « Numéro du programme-chemin » (2.4.40). Il est à noter que les seules valeurs acceptées comme source de financement pour un élève déclaré « jeune » sont D, E, T, V et W qui désignent toute allocation de base du Ministère. Si on modifie le programme-chemin, il faut vérifier la filière de formation. Consulter la répartition des spécialités professionnelles autorisées aux fins de financement pour l'année courante pour connaître les programmes-chemins de la commission scolaire qui sont autorisés au regard du financement.

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3843-B REJET: VALEUR NON ADMISE QUANT AU SERVICE DE FORM. EXAMEN SEULEMENT (2.4.42)

Mesure : Si l'ETP est égale à 0 p. 100 (000,0), au moins une des valeurs des « autres services de formation » doit être O pour « oui ». En d'autres mots, si l'élève ne suit pas de cours, il faut indiquer les autres services qu'il reçoit. Les seules valeurs admises sont O pour « oui » et N pour « non ».

3844-D AN.MIN.: VAL. NON ADMISE QUANT AU SERVICE DE FORM. EXAMEN. (VAL IGN) (2.4.42)

3845-B REJET: L'INDICATEUR DE SERVICE EXAMEN SEULEMENT N'EST PAS INDIQUE (2.4.42)

3846-B REJET: VALEUR NON ADMISE QUANT AU SERVICE DE FORM. ACQUIS EXTRASCOLAIRES (2.4.42)

Mesure : Si l'ETP est égale à 0 p. 100 (000,0), au moins une des valeurs des « autres services de formation » doit être O pour « oui ». En d'autres mots, si l'élève ne suit pas de cours, il faut indiquer les autres services qu'il reçoit.

3847-D AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE QUANT AU SERVICE FORM. ACQUIS EXTRA. (VAL IGN) (2.4.42)

3848-B REJET: INDICATEUR DE SERVICE ACQUIS EXTRASCOLAIRES N'EST PAS INDIQUE (2.4.42)

3849-B REJET: INDICATEUR SERVICE AUTODIDACTE NE CORRESPOND PAS A VALEUR ADMISE (2.4.42)

Mesure : Si l'ETP est égale à 0 p. 100 (000,0), au moins une des valeurs des « autres services de formation » doit être O pour « oui ». En d'autres mots, si l'élève ne suit pas de cours, il faut indiquer les autres services qu'il reçoit.

3850-D AN.MIN.: VAL. NON ADMISE QUANT AU SERVICE DE FORM. AUTODIDACTE (VAL IGN) (2.4.42)

B.2.21

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3851-B REJET: L'INDICATEUR DE SERVICE AUTODIDACTE ASSISTE N'EST PAS INDIQUE (2.4.42)

3853-B REJET: L'INDICATEUR EN FONCTION DE L'AGE DOIT ETRE EGAL A 3 (2.4.44)

Mesure : La valeur 3 liée à l'indicateur de conformité en fonction de l'âge d'admission signifie que l'élève est à l'éducation des adultes alors qu'il a moins de 16 ans au 1^{er} juillet de l'année scolaire courante et qu'il est titulaire d'un DES. Si tel est le cas, remplacer la valeur actuelle de l'indicateur de conformité par la valeur 3. Sinon, supprimer la valeur actuelle indiquée dans la déclaration.

3854-B REJET: VALEUR NON ADMISE QUANT À L'IND. EN FONCTION DE L'ORG. SCOLAIRE (2.4.44)

3855-B REJET: VAL. NON ADMISE QUANT A L'IND. EN FONCTION DE L'ORG. PEDAGOGIQUE (2.4.44)

Mesure : Cet indicateur de conformité n'est utilisé que dans des situations exceptionnelles, par exemple pour raisons humanitaires. La seule valeur admise est 4.

3856-B REJET: ACQUIS EXTRASCOLAIRES EXIGENT LA FILIERE DE FORM. DEP OU ASP (2.4.38 et 2.4.42)

Mesure : Le service d'« évaluation et reconnaissance des acquis extrascolaires » se rapporte à des programmes menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP, soit à une filière de formation correspondant à D ou à E.

3857-B REJET: LE NUMERO DU PROGRAMME-CHEMIN EST INEXISTANT OU INACTIF (2.4.40)

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3860-B REJET: ORGANISME NON AUTORISE A LA REPARTITION DES SPECIALITES PROF. (2.4.40 et 2.4.44)

Mesure : Puisqu'un certain nombre de rejets sont occasionnés par une erreur concernant le chemin, commencer par vérifier le chemin en question.

S'il s'agit, pour l'organisme intéressé, d'un programme-chemin autorisé et précisé dans la répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement il faut s'assurer que le programme-chemin déclaré correspond bien à celui qui est désiré. Si c'est le cas, communiquer avec la Direction générale de la formation professionnelle et technique (DGFPT) pour que les corrections nécessaires soient apportées.

S'il s'agit d'un programme-chemin autorisé de façon particulière pour l'organisme, transmettre la déclaration avec l'indicateur de conformité en fonction de l'organisation scolaire (valeur 5), et régulariser la situation en communiquant avec le Ministère (DGFPT). L'indicateur de conformité indiqué précédemment ne s'applique pas à la formation professionnelle à distance.

S'il s'agit d'un programme-chemin non autorisé pour ce qui est d'un financement par le MEQ, modifier la source de financement et la remplacer par une valeur autre que D, E, T, V et W (par exemple par X qui désigne un financement par la commission scolaire).

3863-B REJET: PROGRAMME NE CORRESPOND PAS A UN DES PROGR. DE LA FILIERE AUTRE (2.4.38 et 2.4.40)

Mesure : Remplacer la filière de formation par une valeur correspondant au programme-chemin ou modifier le programme-chemin en inscrivant 498099, 499199, 499399, 499499 ou 499699, qui sont les seuls programmes-chemins autorisés quant à la filière « autre ».

3864-A AVIS: PRESENCE A LA DATE DE REFERENCE MIS A 4 POUR ELEVE ADULTE (2.4.12)

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3865-C CONF.: ORG. NON AUTORISE A DONNER CE PROGRAMME - SECTEUR PUBLIC (2.4.40)

Mesure : Au secteur public, l'autorisation de donner un programme doit être confirmée par la DGFPT. À la suite de cette confirmation seulement, le système DCFP régularisera la situation pour rendre la déclaration admissible quant au financement par l'allocation de base.

Aussi longtemps que cette autorisation n'aura pas été confirmée par la DGFPT, le dossier de l'élève ne sera pas reconnu au regard du financement et apparaîtra dans la liste 300-KM-11.

Au secteur privé, seuls les programmes qui se conforment aux permis délivrés par le Ministère sont acceptés.

3866-B REJET: LE NUMERO DU PROGRAMME-CHEMIN N'EST PAS NUMERIQUE (2.4.40)

3867-B REJET: UN ELEVE JEUNE DOIT ETRE FINANCE PAR LE MEQ (SOURCE D, E, T OU W) (2.4.9 et 2.4.43)

Mesure : Modifier le type d'effectif, si l'élève remplit les critères de l'élève « adulte »; ou remplacer la source de financement par D, E, T ou W. Cette règle s'applique aux élèves inscrits à des programmes menant à l'obtention d'un DEP ou d'une ASP.

3868-A AVIS: DELAI DE RESPECT DES CONDITIONS EXPIRE - RESULTAT NON FINANCE (2.4.41)

Mesure : Si l'élève a réussi les préalables exigés, transmettre rapidement les résultats scolaires au Ministère. Indiquer correctement l'année de la session ou l'année de la période où sont été obtenus ces résultats.

Pour les élèves admis conditionnellement, la direction régionale effectuera une vérification par échantillonnage afin de s'assurer qu'ils sont inscrits pour un minimum de quinze unités simultanément, à moins qu'ils ne terminent leur programme.

3869-A AVIS: ORG. NE PEUT PAS ETRE FINANCE PAR ALLOCATION DE BASE POUR CE PROG. (2.4.40 et 2.4.43)

3872-B REJET: DOIT RESPECTER LES CONDITIONS D'ADMISSION POUR FINANCEMENT MEQ (2.4.41)

Mesure : Remplacer la source de financement actuelle par une source autre que le MEQ (représenté par les valeurs D, E, T ou W) ou modifier la valeur liée au respect des conditions d'admission pour indiquer que l'élève respecte les conditions d'admission.

3874-B REJET: L'ELEVE JEUNE A 18 ANS OU PLUS A LA DATE DU 30 JUIN (2.4.9 et 2.4.41)

3875-B REJET: UN JEUNE NE PEUT ETRE DECLARE DANS LA FIL. AUTRE SAUF PRG. 999899 (2.4.9 et 2.4.38)

Mesure : Remplacer le type d'effectif par la valeur « adulte », si l'élève satisfait aux critères de l'élève « adulte », ou remplacer la filière de formation actuelle par une valeur autre que J et inscrire un programme-chemin différent de 498099, 499199, 499399 ou 499499. Retransmettre la déclaration.

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3876-B REJET: L'ELEVE NE PEUT ENTREPRENDRE UN PROGRAMME RETIRE (2.4.40)

Mesure : Souvent, un programme-chemin retiré est remplacé par un nouveau programme-chemin. Si, dans la répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement pour l'année courante, l'organisme a obtenu l'autorisation quant au fait de pouvoir offrir un nouveau programme-chemin, il faut faire le changement dans la transaction. Si l'élève a été sanctionné mais qu'aucun résultat positif (réussite) n'est encore arrivé au Ministère, il faut utiliser l'indicateur de conformité en fonction de l'organisation scolaire, (valeur 1) et attendre que la situation soit régularisée. Il est possible de vérifier les autorisations de la répartition des spécialités professionnelles autorisées au regard du financement pour l'année courante en communiquant avec la DGFPT.

3877-B REJET: SERVICE DE FORMATION NON FINANCE POUR UN ELEVE JEUNE (2.4.42)

Mesure : Si l'élève satisfait aux critères de l'élève « adulte » établis par le Ministère, il faut remplacer le type d'effectif par la valeur 2. Sinon, il faut remplacer la valeur du service de formation erroné par N pour « non ». Un élève « jeune » ne peut recevoir des services d'« évaluation des acquis extrascolaires » ou d'« assistance aux élèves autodidactes ».

3879-A AVIS: POSSIBILITE DE DEPASSEMENT DU MAXIMUM D'HEURES PREVU POUR CE PROG. (2.4.31)

Mesure : Ce message indique qu'il y a possibilité d'un dépassement du maximum d'heures reconnues quant au financement pour le programme (ce maximum correspond à 120 p. 100 du nombre d'heures prévues au programme). Cette situation peut être causée par le fait que l'élève a suivi plusieurs fois un cours à la suite d'un échec ou que des résultats ont été transmis en double. Si c'est le cas, il faut annuler les résultats qui ont été répétés.

3880-B REJET: VALEUR NON ADMISE QUANT AU RYTHME HEBDOMADAIRE (2.4.32)

3881-B REJET: LE RYTHME HEBDOMADAIRE N'EST PAS INDIQUE (2.4.32)

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3883-B REJET: LA CLASSE SPECIALE NE S'APPLIQUE PAS A UN ELEVE JEUNE (2.4.9 et 2.4.29)

Mesure : Si l'élève remplit les critères du Ministère pour être considéré comme élève « adulte », il est possible de remplacer le type d'effectif par la valeur 2. Sinon, il faut modifier la valeur de la classe spéciale.

3884-A AVIS: DEPASSEMENT POSSIBLE DU MAXIMUM DE 900 HEURES DE FREQ. (DCS-DCFP) (2.4.31)

Mesure : La direction régionale devra se prononcer sur le financement rattaché à ce dossier si le dépassement de 900 heures est confirmé au moment des activités de rétroinformation (300-KM-05). Si l'élève poursuit ses études pour l'obtention d'un diplôme d'études secondaires et qu'à ce titre, et seulement à ce titre, il suit des cours complémentaires en formation professionnelle, il doit être déclaré au regard du système DCS seulement. En outre, l'élève inscrit à la filière « métiers semi-spécialisés » est déclaré au système DCFP, mais, si des sanctions d'études en formation générale doivent être attribuées par le Ministère, il sera déclaré au regard du système DCS mais pour une présence à la période de référence d'après le 30 septembre.

3885-A AVIS: L'ELEVE EST PRESENT AU 30 SEPT. DANS UNE AUTRE ECOLE DANS DCS (2.4.2)

Mesure : La direction régionale aura à se prononcer sur le financement rattaché à ce dossier si le dépassement de 900 heures est confirmé au moment des travaux de rétroinformation (300-KM-05). Si l'élève ne fait des cours complémentaires en formation professionnelle que pour lui permettre d'être considéré comme un élève à temps plein, il doit être déclaré au regard du système DCS seulement.

L'élève inscrit à la filière des « métiers semi-spécialisés » est déclaré au regard du système DCFP. Mais, si des sanctions d'études en formation générale doivent être attribuées par le Ministère, il sera déclaré au regard du système DCS, mais uniquement pour une présence à la période de référence le 30 septembre.

3886-B REJET: INSCRIPTION DEJA RECUE (2.4.1)

3887-B REJET: MODIFICATION D'UNE DECLARATION INEXISTANTE (2.4.1)

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

3888-B REJET: ANNULATION D'UNE DECLARATION INEXISTANTE (2.4.1)

3890-A AVIS: L'ELEVE NE RESPECTE PAS LES CONDITIONS D'ADMISSION EN FORM. PROF. (2.4.41)

Mesure : A priori, les déclarations sont reconnues au regard du financement. Pour les élèves qui font l'objet d'un financement par l'allocation de base, la direction régionale effectuera une vérification par échantillonnage parmi les dossiers. Elle se prononcera sur le respect des conditions d'admission et sur le financement relatif à la déclaration en question.

3895-A AVIS: LE MINISTERE CONSTATE QUE L'ELEVE EST ADMIS CONDITIONNELLEMENT

Mesure : L'élève a six mois pour remplir les conditions d'admission. Il faut communiquer au Ministère le ou les résultats liés aux préalables le plus rapidement possible. Si, après ce délai, l'élève n'a toujours pas réussi les préalables, les résultats scolaires obtenus en formation professionnelle et transmis après l'expiration du délai ne seront pas reconnus au regard du financement.

Pour les déclarations où l'organisme indique que l'élève remplit les conditions d'admission (valeurs de A à G, N, P ou Q), la direction régionale effectuera une vérification par échantillonnage pour s'assurer que l'élève remplit de fait ces conditions et pour statuer sur le financement relatif à la déclaration.

3897-B REJET: LA RELIGION NE CORRESPOND PAS A L'UNE DES VALEURS ADMISES (2.4.24)

3898-B REJET: LA RELIGION N'EST PAS INDIQUEE ET L'ELEVE EST AU SECTEUR JEUNES (2.4.24)

4001-B REJET: AUTORISATION PROV. DU MSS ET SOURCES DE FINANCEMENT D, E, ET T (2.4.40 et 2.4.43)

4002-A AVIS: AUTORISATION DU MSS; SOURCE DE FINANCEMENT DOIT ETRE Z (2.4.40 et 2.4.43)

B.2.28

4003-A AVIS: DECLARATION REACTIVEE (2.4.1)

4004-B REJET: MODIFICATION D'UNE DECLARATION DEJA ANNULEE (2.4.1)

Mesure : Il faut transmettre de nouveau une déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle (TX 18) qui contient les valeurs des données que l'on voulait changer au moyen de la transaction de modification (TX 28).

4005-B REJET: ANNULATION D'UNE DECLARATION DEJA ANNULEE (2.4.1)

4006-B REJET: INCOHERENCE ENTRE LE RYTHME HEBDOMADAIRE ET L'ETP DECLAREE (2.4.32)

Mesure : Modifier la valeur du rythme hebdomadaire pour qu'il respecte les limites établies (décrites à la section 2.4.32) qui touchent l'ETP déclarée.

4009-B REJET: VALEUR DE LA SOURCE DE FIN. NON PERMISE POUR AUTORISATION PROV. (2.4.40 et 2.4.43)

4010-B REJET: L'ECHEANCE DE L'AUTORISATION PROVISOIRE EST DEPASSEE (2.4.33 et 2.4.40)

Mesure : Vérifier la déclaration. En ce qui a trait au secteur public, si la date de début de fréquentation est erronée, la corriger. Sinon, communiquer avec la DGFPT pour faire valider la date de fin de l'autorisation provisoire. Ou encore, remplacer la source de financement par une valeur autre que D, E, T, V, W ou Z. En ce qui a trait au secteur privé, la date de début de fréquentation ne peut dépasser la date d'échéance du permis.

4011-B REJET: PREALABLES FONCT. ET AGE DE MOINS DE 18 ANS A LA DATE DEBUT FREQ. (2.4.41)

Mesure : Vérifier la déclaration et modifier la valeur relative au respect des conditions d'admission.

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

4012-B REJET: LES PREALABLES FONCTIONNELS NE S'APPLIQUENT PAS A CE PROGRAMME (2.4.41)

4013-A AVIS: LES PREALABLES FONCTIONNELS NE S'APPLIQUENT PAS A CE PROGRAMME (2.4.41)

4015-A AVIS: L'ELEVE ENTREPREND UN PROGRAMME QUI EST RETIRE (2.4.38 et 2.4.40)

4016-B REJET: PROGRAMME ABSENT TABLE DE CONTROLE (T133) - AVERTIR GERANT DCFP (2.4.38 et 2.4.40)

Mesure : Avertir le gérant du système DCFP.

4018-A AVIS: L'ELEVE POSSEDE LES UNITES REQUISES MAIS N'A PAS 16 ANS (2.4.41)

4019-A AVIS: POSSEDE LES PREALABLES FONCTIONNELS OU UNE AENS MAIS PAS 18 ANS (2.4.41)

4020-B REJET: IND. SERVICE AUTRE NE CORRESPOND PAS A UNE DES VALEURS ADMISES (2.4.42)

4021-D AN.MIN.: VALEUR NON ADMISE QUANT A L'IND. SERV. AUTRE (VAL IGN) (2.4.42)

4022-B REJET: INDICATEUR DE SERVICE AUTRE N'EST PAS INDIQUE (2.4.42)

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

4023-A AVIS : DEPASSEMENT POSSIBLE DE 900 HEURES FINANCEES EN FORMATION PROF. (2.4.31)

Mesure : Le financement relatif à l'élève en question est établi selon l'ETP déclarée. La somme des ETP déclarées dans les déclarations en formation professionnelle qui ont pour suite un financement par le Ministère (sources de financement D, E et T) dépasse 100 p. 100 ou 900 heures.

4024-B REJET: L'ELEVE NE PEUT ETRE PRESENT APRES LE 30 SEPT POUR VOLET 4 ET 5 (2.4.12 et 2.4.33)

4025-B REJET: INCOH. RESPECT COND. ADM. ET LA CATEGORIE DE PREALABLE DU PROGR. (2.4.41)

4026-D AN.MIN.:INCOH. RESPECT COND. ADM. VS CAT. PREALABLE DU PROG. (VAL. IGN.) (2.4.41)

4028-B REJET: SOURCE FIN. = W : ETP= 0% ET EXAMENS SEULEMENT = O (2.4.43)

4029-B REJET: CATEGORIE DE PREALABLE INVALIDE DES TABLES INTERNES DE SESAME (2.4.41)

Mesure : Communiquer avec le gérant du système DCFP. La catégorie de préalables liée aux conditions d'admission qui est précisée pour le programme auquel l'élève est inscrit est erronée dans la banque des programmes du Ministère.

4030-A AVIS: AUCUN MESSAGE EMIS POUR CE LOT DE TRANSACTIONS

Mesure : Le message confirme que, pour le lot de transactions ou les déclarations en question, aucun message n'est émis faisant suite à la validation faite par le Ministère.

4032-B REJET: ETP DOIT ETRE SUPERIEURE A 0% POUR ETABLIS. PRIVE OU HORS RESEAU (2.4.31 et 2.4.42)

B.2.31

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

4033-B REJET: STATUT DE RECONNAISSANCE ABSENT POUR CET ETABLISSEMENT

4034-D AN.MIN.: LES AUTRES SERVICES DE FORMATION (4) MIS A N POUR NON (2.4.42)

4035-B REJET: DATE DE DEBUT DE FREQ. DOIT ETRE EGALE OU ANTERIEURE AU 30 SEPT. (2.4.12, 2.4.33 et 2.4.39)

4036-B REJET: SOURCE DE FINANCEMENT NON ADMISE POUR CET ETABLISSEMENT (2.4.2 et 2.4.43)

Mesure : Pour les établissements non reconnus au regard du financement, la source de financement doit être différente de D, E, T, V ou W qui correspondent à des sources de financement par le Ministère. Pour les établissements reconnus au regard du financement, les sources de financement doivent être autres que V, W pour indiquer l'allocation du Ministère calculée selon l'ETP déclarée par l'organisme d'enseignement.

4037-D AN.MIN.: SOURCE DE FINANCEMENT NON ADMISE POUR L'ETABLISSEMENT (V.IGN.) (2.4.2 et 2.4.43)

4038-B REJET: VOIE 2 EXIGE DE L'ADULTE UNE SOURCE DE FINANC. AUTRE QUE D,E,T,W (2.4.39 et 2.4.43)

4039-B REJET: LA DATE DE DEBUT DE FREQUENTATION DEPASSE L'ECHEANCE DU PERMIS (2.4.33)

Mesure : Vérifier si le permis est expiré ou s'il a été renouvelé. Si le permis est toujours en vigueur, communiquer avec le gérant du système DCFP. Il est possible que les renseignements du système SIO ne soient pas à jour.

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

4040-B REJET: ETP DOIT ETRE SUPERIEURE A 0% POUR CETTE ACTIVITE (2.4.31 et 2.4.43)

Mesure : Pour les élèves qui sont inscrits aux « métiers semi-spécialisés » (filière de formation I), qui ne visent pas l'obtention d'un DEP ou d'une ASP (filière de formation J pour « autre ») ou qui sont inscrits au volet 5 « programme conduisant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles après la 3^e secondaire » (dont la valeur quant au respect des conditions d'admission correspond à S), l'ETP doit être plus grande que 0 p. 100.

4043-A AVIS: CODE POSTAL INTROUVABLE AU FICHIER SOCIETE CANADIENNE DES POSTES (2.4.20)

4044-B REJET: VOIE DE FORMATION 2(JEUNE),4,5 OU A EXIGE SOURCE DE FINANC. T (2.4.39 et 2.4.43)

Mesure : La source de financement T qui désigne l'allocation de base du Ministère calculée selon l'ETP déclarée » est obligatoire pour ce qui est des élèves inscrits aux volets 2 élèves « jeune », 4 et 5.

4045-B REJET: SOURCES DE FIN. T, V, ET W NON ADMISES POUR VOIE DE FORM. B (2.4.39)

4046-B REJET: LORSQUE L'ETP = 0%, LE NB D'HEURES REALISEES DANS LE PROGR. = Z (2.4.31 et 2.4.36)

4047-D AN.MIN.: LORSQUE L'ETP = 0%, LE NB HEURES REALISEES DANS LE PROGR. = Z (2.4.31 et 2.4.36)

4048-D AN.MIN.: INCOHERENCE ENTRE LANGUE D'ENS. ET CELLE DU PROGRAMME (V. IGN) (2.4.27)

4051-D AN.MIN.:SOURCE FIN. = W: ETP = 0% ET EXAMEN SEULEMENT = O (V.IGN.) (2.4.43)

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

4053-B REJET: ELEVE NE PEUT S'INSCRIRE AU VOLET 4 OU 5 NON RESPECT COND. D'ADM. (2.4.41)

4054-D AN.MIN.:IND. DE CONFORMITE (3) DOIVENT ETRE ABSENTS SI VOIES 2 ET A (2.4.44)

Mesure : Les indicateurs de conformité relatifs à l'âge d'admission, à l'organisation scolaire et à l'organisation pédagogique ne peuvent pas être associés à la formation professionnelle à distance (la valeur quant au respect des conditions d'admission correspond à S).

4056-B REJET: UNE SEULE DECL. PAR PR. PERMISE POUR VOIES 2, 4, 5, A ET PR. 999899 (2.4.38 et 2.4.39)

4057-B REJET: PRESENT APRES 30 SEPT. IMPLIQUE DATE DE DEBUT FREQ. APRES 30 SEPT (2.4.12 et 2.4.33)

Pour les élèves dont le financement est établi selon l'ETP déclarée (source de financement T), il importe d'être précis quant à la présence à la date du 30 septembre. Si l'élève est déclaré présent après la date de référence du 30 septembre, la date de début de fréquentation doit être aussi après le 30 septembre; sinon, il faut remplacer la valeur de la « présence à la date de référence » du 30 septembre par 1 au lieu de 2.

4059-B REJET: DDF DOIT ETRE <=30 SEPT. OU DANS LA PER. DU 1ER JANV. AU 17 FEV. (2.4.33)

4060-B REJET: RESIDENT DU QUEBEC INVALIDE (2.4.34)

4061-D AN.MIN.: RESIDENT DU QUEBEC INVALIDE QUANT A UNE MODIF. - ANC. VAL. CONS. (2.4.34)

4062-B REJET: RESIDENT DU QUEBEC EST OBLIGATOIRE DANS UNE TX 18 (2.4.34)

B.2.34

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

- 4063-B** REJET: SEULES LES VOIES DE FORM. 0,2,4,5,A,B,C SONT POSSIBLES (V. IGN.) (2.4.39)
- 4064-D** AN.MIN.:VOIE DE FORMATION INVALIDE EN MODIFICATION - ANC. VALEUR CONS. (2.4.39)
- 4065-B** REJET: LA VOIE DE FORMATION EST OBLIGATOIRE DANS UNE TX 18 (2.4.39)
- 4066-B** REJET: INCOH. ENTRE LA FILIERE DE FORMATION ET LA VOIE DE FORMATION (2.4.39)
- 4067-B** REJET: LE PROGRAMME 999899 EXIGE LA FILIERE DE FORMATION AUTRE (J) (2.4.38)
- 4068-B** REJET: VOIE DE FORMATION 4 OU 5 EXIGE LE RESPECT DES CONDITIONS S (2.4.39)
- 4070-B** REJET: VOLET 2, DDF DOIT ETRE <= 30 SEPT. OU ENTRE LE 1ER ET 15 JANV. (2.4.33 et 2.4.39)
- 4072-D** AN.MIN.: RESIDENT DU QUEBEC MIS A X (PRIVE NON REC. AU FIN, HORS RES.) (2.4.34)
- 4073-B** REJET: PRESENCE APRES LE 30 SEPT EST REFUSEE POUR LE PRG 999899 VOIE 4,5 (2.4.33)
- 4074-B** REJET: PROGRAMME 999899 REFUSE SANS UNE DECLARATION DE FP VOIE 4, 5 OU A (2.4.39)
- 4075-B** REJET: L'ELEVE DOIT AVOIR 15 ANS OU PLUS AU 30 SEPT. POUR LE VOLET 2 (2.4.38 et 2.4.39)

B.2 Messages à l'intention des organismes d'enseignement

- 4076-B** REJET: ELEVE 19 ANS OU PLUS INTEGRE DANS LES ACTIVITES NON ADMISSIBLES (2.4.38 et 2.4.39)
- 4077-B** REJET: L'ELEVE DOIT AVOIR 17 ANS OU MOINS AU 30 SEPT. -VOLET 4 OU 5 (2.4.39)
- 4078-B** REJET: L'ECOLE-CENTRE DOIT ETRE UN CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE (2.4.2)
- 4079-B** REJET: L'ECOLE-CENTRE DOIT ETRE UNE INSTALLATION (2.4.2)
- 4080-B** REJET: LA FREQUENTATION DECLAREE DEPASSEE 900 HEURES (2.4.31)
- 4081-B** REJET: LA FREQUENTATION DECLAREE DEPASSEE 725 HEURES (2.4.31)
- 4082-B** REJET: LE MAXIMUM DE 900 HEURES PERMIS POUR CE PROGRAMME EST DEPASSE (2.4.31)
- 4085-B** REJET: AGE DE L'ELEVE INVALIDE AVEC LA SOURCE DE FINANCEMENT (VOLET 2) (2.4.39)
- 4086-D** AN.MIN: LORSQUE RESIDENT DU QUEBEC = A, LE LIEU DE NAISSANCE = 001 (2.4.34)
- 4087-D** AN.MIN: INCOHERENCE ENTRE RESIDENT DU QUEBEC ET LE LIEU DE NAISSANCE (2.4.34)
- 4088-D** AN.MIN: VALEUR NON ADMISE POUR LE NOMBRE DE COMPETENCES (VALEUR IGN.) (2.4.35)
- 4089-B** REJET: LE NOMBRE DE COMPETENCES EST INVALIDE (2.4.35)

B.2.36

- 4090-B REJET: LE NOMBRE DE COMPETENCES EST OBLIGATOIRE POUR LA VOIE DE FORM. 2 (2.4.35)**
- 4091-B REJET: L'ELEVE EN DIFF.D'APPRENT. DOIT AVOIR MOINS DE 21 ANS AU 30 JUIN (2.4.9)**
- 4092-B REJET: RESPECT DES COND. ADM. S DOIT REFERER A UNE CATEG. PREALABLE 1 (2.4.40)**
- 4093-B REJET: SERVICE FORM. ACQUIS EXTRA. NON DISPONIBLE POUR LE SECT PRIVE (2.4.42)**
- 4094-B REJET: LE NOMBRE DE COMPETENCES = 00 SI VOIE DE FORM. DIFFERENTE DE 2 (2.4.35)**
- 4095-B REJET: SOURCES DE FIN. (D, E, T, V ET W) NON PERMISES POUR VOIE DE FORM. C (2.4.39)**
- 4096-B REJET: SEULES LES VOIES DE FORMATION 0 B ET C DISPONIBLES POUR LE PRIVE (2.4.39)**
- 4097-B REJET: SERVICE DE FORM. AUTODIDACTE ASS. NON DISPONIBLE POUR LE PRIVE (2.4.42)**
- 4098-B REJET:SERVICE DE FORM. AUTRES NON DISPONIBLE POUR LE PRIVE (2.4.42)**
- 4099-B AVIS: LA VALEUR B REMPLACEE PAR C POUR ATE NON ADMISSIBLE (2.4.39)**

B.3 Messages à l'intention des unités administratives du Ministère

Version précédente : 1998-09-10

Version actuelle : 1999-10-04

**3213-D AN. MIN. : LE NCI N'EST PAS PERMIS POUR UNE
TELETRANSMISSION**

**3214-B REJET : LE NUMERO DE CONTROLE INTERNE N'EST PAS
NUMERIQUE**

Mesure : Vérifier la déclaration. Il faut attribuer un numéro de contrôle interne valide et transmettre de nouveau la transaction. (Cette transaction n'est pas incluse dans la banque des transactions erronées.)

**3215-B REJET : LE NUMERO DE CONTROLE INTERNE EST INVALIDE
(CARACTERES 1, 2 et 3)**

Mesure : Les trois premiers caractères du numéro de contrôle interne ne correspondent pas aux valeurs admises, qui sont les suivantes pour l'année en cours :

- 001 : Service de la collecte des données;
- 002 : Direction de la sanction des études;
- 003 : Direction générale de l'enseignement privé;
- 010 : Direction régionale du Bas-Saint-Laurent—Gaspésie—Îles-de-la-Madeleine;
- 020 : Direction régionale du Saguenay—Lac-Saint-Jean;
- 030 : Direction régionale de Québec—Chaudière—Appalaches;
- 040 : Direction régionale de la Mauricie et du Centre du Québec;
- 050 : Direction régionale de l'Estrie;
- 061 : Direction régionale de Laval—Laurentides—Lanaudière;
- 062 : Direction régionale de la Montérégie;
- 063 : Direction régionale de Montréal;
- 070 : Direction régionale de l'Outaouais;
- 080 : Direction régionale de l'Abitibi—Témiscamingue;
- 090 : Direction régionale de la Côte-Nord.

B.3.1

B.3 Messages à l'intention des unités administratives du Ministère

En ce qui concerne l'année précédente, on procède comme suit : on remplace le premier caractère, qui est toujours 0 pour l'année en cours, par 2. Par exemple, le numéro de contrôle interne de la Direction régionale de l'Estrie deviendra 250.

Dans ce cas-ci, la transaction (TX 18, 28 ou 38) est rejetée. Il faut donc vérifier la déclaration, corriger le numéro de contrôle interne et transmettre de nouveau la déclaration. (Cette transaction n'est pas comprise dans la banque des TX erronées.)

3216-B REJET : LE NCI ET LE NUMERO DE LOT NE CONCORDENT PAS

Mesure : Le numéro de lot du NCI (caractères 4 à 7 du NCI) doit être identique au numéro du lot auquel est liée la transaction. La transaction (TX 18, TX 28 ou TX 38) est rejetée.

Vérifier la transaction. Corriger le numéro de contrôle interne et resoumettre à nouveau la transaction (cette transaction n'est pas incluse dans la banque des transactions erronées).

3217-B REJET : LE NCI EST DEJA UTILISE OU LE NO DE LOT N'A PAS ETE ENREGISTRE

3891-B REJET : LES CHAMPS EN HAUTE INTENSITE SONT INVALIDES - CORRIGER S.V.P.

3892-B REJET : DECLARATION OU COURS INEXISTANT QUANT A CE DOSSIER D'ELEVE

Mesure : Vérifier le code du cours ou les données d'identité de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle à corriger. S'il s'agit d'une erreur de saisie, faire la correction. Sinon, chercher les documents de soutien ou vérifier les déclarations de cours pour connaître la donnée erronée et la valeur appropriée.

3893-A AVIS : VEUILLEZ PROCEDER A LA SAISIE DES RENSEIGNEMENTS DE LA DECLARATION

Mesure : Poursuivre la saisie des autres champs de la déclaration d'effectif scolaire en formation professionnelle.

B.3.2

3894-A **AVIS : CONFIRMER LA DESTRUCTION PAR <RETOUR>**

Mesure : Si on désire vraiment détruire la déclaration d'effectif en formation professionnelle, il faut appuyer sur la touche « Retour ». S'il s'agit d'une erreur de saisie du code administratif, corriger ce dernier et retransmettre la déclaration.



Gouvernement du Québec
**Ministère
de l'Éducation**

46-3502