

**GUIDE DE VÉRIFICATION  
SUR LA CLIENTÈLE  
DES COLLÈGES**

**À l'intention des  
vérificateurs externes  
de cégeps**

**1996-1997**

**Service des systèmes et  
des données**

**8 août 1997**

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>Introduction</b> .....	1
<b>1. OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION EXTERNE</b> .....	2
1.1. Les avis .....	2
1.2. Les contrôles .....	2
<b>2. PROCESSUS &amp; PORTÉE DE LA VÉRIFICATION</b> .....	3
2.1. Préparation du <i>Guide de vérification</i> .....	3
2.2. Transmission des documents .....	3
2.3. La vérification proprement dite .....	3
2.4. L'acheminement des documents .....	4
2.5. Traitement par le Ministère .....	5
<b>3. DIRECTIVES GÉNÉRALES DE VÉRIFICATION</b> .....	4
3.1. Répondant du Ministère .....	7
3.2. Délais d'accès aux pièces .....	7
<b>4. LES AVIS</b> .....	8
4.1. Échantillons des dossiers à vérifier .....	8
4.2. La tenue des dossiers .....	10
4.3. La conformité des données .....	10
<b>5. LES CONTRÔLES</b> .....	12
5.1. Les principes retenus .....	12
5.2. Les éléments à vérifier .....	12
5.3. Le processus de vérification .....	13
5.3.1. Gestion documentaire .....	13
5.3.2. Listes de contrôle des clientèles collégiales .....	13
5.4. Instructions détaillées .....	14
5.4.1. Volet identité de l'élève : élèves « étrangers » .....	14
5.4.2. Volet présence de l'élève : désinscription .....	17
5.4.3. Volet cheminement de l'élève : base d'admission .....	20
5.4.4. Volet cheminement de l'élève : notes incomplètes .....	25
<b>6. DÉFINITION DES TERMES</b> .....	26
<b>ANNEXES</b>	
1- Directive du 26 janvier 1990 : la tenue de dossier .....	29
2- Directive du 21 décembre 1994 : admissions d'hiver .....	37
3- Listes de contrôle des clientèles .....	39
4- Listes-outils du Ministère .....	44
5- Grilles de réponses .....	48

## INTRODUCTION

---

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

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

*Les méthodes utilisées par le cégep pour la cueillette des données sur ses diverses catégories de clientèles et la concordance entre les données recueillies et celles transmises au Système d'information et de gestion des données sur l'effectif collégial (SIGDEC).*

Le présent "Guide sur la vérification externe" constitue une annexe au mandat des vérificateurs externes des collèges. Il vise essentiellement à instrumenter le vérificateur pour que ce dernier puisse, tel que décrit au chapitre 4.3.3 du *Guide administratif du SIGDEC*, exercer de manière adéquate son mandat en regard de la vérification des données sur les clientèles et sur la concordance avec le SIGDEC.

---

**Note:** Dans le présent document, la forme masculine est utilisée à titre épïcène. De plus, afin d'alléger le texte, le terme "vérificateur" est utilisé en lieu et place de "vérificateur externe".

## 1. OBJECTIF DE LA VÉRIFICATION EXTERNE

---

L'objectif visé par le ministère de l'Éducation par le mandat au vérificateur en ce qui a trait à l'effectif scolaire et au SIGDEC est le suivant :

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

Pour atteindre cet objectif, le Ministère précise les deux volets du mandat de vérification de l'effectif scolaire qu'il attribue au vérificateur :

### 1. Les avis

D'une part, le vérificateur est appelé à donner son avis sur la qualité des informations sur les élèves et sur le respect des règles concernant leur transmission dans la banque de données du Ministère (le SIGDEC).

### 2. Les contrôles

D'autre part, le vérificateur est appelé à exercer un certain nombre de contrôles plus spécifiques sur des dossiers d'élèves ciblés par le Ministère. Il est à noter que les dossiers ciblés par le Ministère constituent un échantillon *non représentatif* de la clientèle du collège.

---

Note : La vérification ne porte que sur les dossiers présentant une formation «créditable» puisque la formation «non-créditable» n'est pas transmise au Ministère.

## 2. PROCESSUS & PORTÉE DE LA VÉRIFICATION

---

### 2.1 Préparation du *Guide de vérification*

Le Ministère procède annuellement, vers la fin d'avril, à la révision du *Guide de vérification des clientèles*. Toutes les suggestions d'améliorations qui sont portées à l'attention du Ministère sont considérées au moment de la révision, que celles-ci proviennent du Ministère, des vérificateurs externes ou des collèges eux-mêmes. Habituellement vers la fin mai, le guide révisé est soumis à la consultation du Comité sur le financement et le contrôle. S'il y a lieu, les derniers ajustements sont alors faits au guide.

### 2.2 Transmission des documents

À la mi-août, le ministère de l'Éducation (le Ministère) transmet aux directeurs généraux et aux directeurs des services financiers des cégeps une copie du *Guide de vérification des clientèles*. Il transmet aussi directement aux firmes chargées de la vérification externe des états financiers des collèges publics, les documents suivants :

- le *Guide de vérification des clientèles*,
- les listes de contrôle des dossiers ciblés par le Ministère,
- le fichier des grilles-réponses sur disquette.

### 2.3 La vérification proprement dite

La vérification porte sur deux volets : les avis et les contrôles.

Les avis portent sur un échantillon de dossiers-élèves *représentatif* de la clientèle du collège puisque les dossiers sont choisis au hasard et à chacune des trois sessions. Il est à noter que le poids relatif de l'échantillon entre l'enseignement régulier et adulte ne correspond pas nécessairement au poids réel de ces deux clientèles. Le choix des dossiers relève du vérificateur, mais ce choix doit respecter le nombre et les critères de sélection prescrits par le Ministère.

Les contrôles quant à eux portent sur un échantillon *non représentatif* de dossiers-élèves ciblés par le Ministère.

Les règles de vérification sont décrites dans le présent guide.

## 2.4 L'acheminement des documents

### Le rapport de vérification et les documents afférents

Lorsque la vérification des clientèles est complétée, le vérificateur remet les résultats de sa vérification au directeur général du Collège. Il en remet également une copie au directeur des études. Ceux-ci peuvent alors préparer au besoin certains éléments explicatifs au rapport de vérification avant que celui-ci ne soit déposé au conseil d'administration du Collège pour fins d'adoption.

Le Collège achemine les documents suivants au Ministère au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre :

- les listes de contrôle initialées sur chaque page par le vérificateur;
- les grilles de réponse sur disquette accompagnées des notes explicatives ou commentaires;
- les photocopies des documents demandés au vérificateur par le Ministère.

### La résolution du Conseil d'administration

Au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre, le Collège fait également parvenir au Ministère, une copie de la résolution du conseil d'administration du Collège adoptant les résultats de la vérification externe des clientèles.

### Coordonnées de transmission

Les documents identifiés ci-haut doivent être transmis à l'adresse suivante :

Mme Line Thibault  
Service du financement et du contrôle  
Direction du financement et de l'équipement  
Secteur de l'enseignement supérieur  
Ministère de l'Éducation  
Édifice Marie-Guyart, 19<sup>ème</sup> étage  
1035, rue De La Chevrotière  
Québec (Qc), G1R 5A5

### Pièces justificatives additionnelles

La copie des résultats remise au directeur des Études permet au Collège de préparer dès le 1<sup>er</sup> novembre, pour chacun des élèves concernés, les pièces explicatives additionnelles que celui-ci pourrait souhaiter porter à l'attention du Ministère au moment de statuer sur les suites à donner au rapport de vérification (ex: pièces qui auraient pu ne pas être détectées par le vérificateur).

Après deux ans d'opération, le processus de vérification externe des clientèles est suffisamment rodé pour que les collèges puissent fournir eux-mêmes ces pièces additionnelles dès l'automne. Ainsi, à compter de l'année 1996-1997, le Ministère ne demandera plus de pièces aux collèges pour les dossiers jugés non conformes. Chaque collège sera responsable de fournir ces pièces s'il l'estime à-propos. Seules les pièces reçues au Ministère avant le 1<sup>er</sup> décembre seront prises en considération pour l'année financière 1996-97. Les pièces relatives au statut légal de l'élève ou à la base d'admission reçues après la date limite pourraient toutefois servir à lever la récupération financière des années-sessions suivantes.

Les pièces explicatives additionnelles doivent être transmis à l'adresse suivante:

Mme Régine Morin  
Service des systèmes et des données  
Direction de l'enseignement collégial privé et de la coordination interne  
Secteur de l'enseignement supérieur  
Ministère de l'Éducation  
Édifice Marie-Guyart, 18<sup>ème</sup> étage  
1035, rue De La Chevrotière  
Québec (Qc), G1R 5A5

## **2.5 Traitement par le Ministère**

L'analyse des diverses listes de contrôle et des pièces jointes, est réalisée par le Service des systèmes et des données (SSD). Cette analyse permet notamment d'établir la clientèle à retenir pour fins budgétaires et de déterminer les ajustements financiers à effectuer.

La première étape consiste à analyser le rapport de vérification et ses documents d'accompagnement reçus au Ministère. Ceci permet d'identifier les dossiers non conformes susceptibles de conduire à un ajustement financier.

La seconde étape consiste à examiner les pièces additionnelles fournies par le Collège. Toute pièce reçue après le 1<sup>er</sup> décembre est jugée non recevable pour l'année financière faisant l'objet de cette vérification. Lorsque toutes les pièces recevables ont été analysées, le SSD procède à l'ajustement requis aux effectifs scolaires pour fins budgétaires.

Finalement, la clientèle révisée est confirmée au Collège par lettre. Lorsqu'il doit y avoir récupération financière dans le contexte des droits de scolarité pour élèves étrangers, il en est fait mention dans la lettre. Une copie de cette lettre est transmise aux divers services et directions concernés du Ministère de manière à ce que les ajustements puissent être effectués. Les ajustements budgétaires sont apportés sur les états financiers de l'année vérifiée.

## **3. DIRECTIVES GÉNÉRALES DE VÉRIFICATION**

---

### **3.1 Répondant du Ministère**

Pour répondre aux questions sur la compréhension des directives du présent guide de vérification, le Ministère a désigné la personne ci-dessous. Suite à certains commentaires reçus par le passé, les collèges sont encouragés à communiquer avec le répondant du Ministère pour tout litige d'interprétation.

M. Yves Michaud  
Service des systèmes et des données  
Direction de l'enseignement collégial privé et de la coordination interne  
Tél : (418) 646-1278

### **3.2 Délais d'accès aux pièces**

La vérification se fait sur place dans le Collège. Le vérificateur doit donc faire venir les dossiers à son lieu de travail dans le collège et non pas les faire venir à l'adresse de sa firme. Le vérificateur fournit la liste des dossiers à vérifier au personnel administratif du collège la journée même où il fait son examen des dossiers. Le collège est tenu de lui fournir les dossiers demandés dans la même journée ou au plus tard le lendemain.

La conformité ou la non conformité du dossier doit être établie au moment où le vérificateur effectue la vérification de celui-ci. La non conformité est maintenue même si le collège peut obtenir, après coup, auprès de l'élève ou d'autres intervenants, les pièces ou documents manquants qui rendraient le dossier conforme. La non conformité est également maintenue si le collège a déjà entrepris des démarches pour corriger la situation.

Cependant, il est possible qu'en vertu de pratiques administratives locales, certaines pièces ne soient pas classées dans le dossier "physique" de l'élève, mais plutôt classées ailleurs. Dans ces cas précis, la Direction du Collège bénéficiera d'un délai de deux jours pour remettre au vérificateur les pièces ou documents manquants.

Dans certains cas exceptionnels, il se peut que la Direction du Collège démontre au vérificateur que ce délai de deux jours est insuffisant compte tenu des particularités du système de classement. Le vérificateur devra alors communiquer avec le répondant du Ministère afin de discuter de ce cas d'exception. Toute entente spéciale convenue avec le représentant du Ministère doit être précisée dans une note de la grille portant sur la «Tenue des dossiers».

## 4. LES AVIS

---

Les avis que doit émettre le vérificateur sont de deux ordres. Les deux types d'avis portent sur les mêmes dossiers.

- **La tenue des dossiers :** le Ministère demande au vérificateur de se prononcer sur la tenue des dossiers-élèves du Collège. Les dossiers doivent contenir, entre autres, toutes les pièces justificatives permettant de supporter l'information transmise par le Collège pour sa demande de financement concernant un élève donné.
- **La conformité des données :** le vérificateur doit se prononcer sur la conformité des données contenues dans la banque du Ministère (SIGDEC) avec celles contenues dans les dossiers des élèves dans le Collège.

### 4.1 Échantillon des dossiers à vérifier

Dans le but d'assurer la comparabilité des résultats provenant des avis donnés par les vérificateurs ainsi que dans un souci d'équité envers tous les collèges, le Ministère émet les directives suivantes relativement à la sélection de l'échantillon.

#### *Taille de l'échantillon*

La taille de l'échantillon varie en fonction de la clientèle exprimée en nombre d'élèves à temps plein à l'enseignement régulier et à la formation continue. Le vérificateur doit donc se référer au tableau suivant afin d'établir le nombre de dossiers à vérifier.

Taille de la clientèle du collège (nombre d'élèves)	Taille de l'échantillon (nombre de dossiers)
Inférieur à 3 000	30
De 3 001 à 5 000	35
Supérieur à 5 000	40

### *Composition de l'échantillon initial*

Des paramètres précis ont été développés afin de s'assurer que l'échantillon sélectionné par le vérificateur couvre les trois trimestres (été, automne et hiver) ainsi que les deux services d'enseignement (régulier et adulte). Les dossiers à retenir pour les avis doivent être différents des dossiers sélectionnés par le Ministère pour les fins de contrôle.

Le tableau suivant présente la répartition requise de l'échantillon en fonction de la taille de ce dernier.

TRIMESTRE / SERVICE D'ENSEIGNEMENT	TAILLE DE L'ÉCHANTILLON		
	30	35	40
<b>Été 96</b>			
Régulier	2	2	2
Adulte	4	5	6
<b>Automne 96</b>			
Régulier	9	9	10
Adulte	3	5	6
<b>Hiver 97</b>			
Régulier	9	9	10
Adulte	3	5	6

Si le Collège n'a pas de clientèle dans l'une ou plusieurs des six catégories précédentes, la taille de l'échantillon prescrit doit quand même être respectée. Il s'agit alors de compléter l'échantillon en sélectionnant des dossiers additionnels au prorata des catégories où se trouve la clientèle.

### *Échantillon supplémentaire*

Dans les cas où le nombre de dossiers non conformes représente plus de 25% des dossiers vérifiés, le vérificateur devra sélectionner et vérifier un échantillon supplémentaire de dix dossiers à moins qu'il ne s'agisse d'une erreur systémique constatée en relation avec les procédures du Collège.

La composition de ce nouvel échantillon devra être établie en fonction des spécificités des dossiers déclarés non conformes quant aux trimestres et aux services d'enseignement couverts.

## 4.2 La tenue des dossiers

La tenue des dossiers-élèves du Collège doit être conforme à la directive émise le 26 janvier 1990 par le Service des données et de l'informatique de la DGEC ainsi qu'à l'annexe F-063 du Régime budgétaire et financier des cégeps. Une copie commentée de la directive du 26 janvier 1990 est jointe en annexe.

Le vérificateur fait sa vérification de conformité en examinant chacun des dossiers-élèves de son échantillon. Même si le dossier a été sélectionné sur la base de l'une des sessions seulement, la vérification porte sur les trois sessions de l'année scolaire 1996-1997 lorsque le cas s'applique. Dans son avis sur la "tenue des dossiers", le vérificateur pourra tenir compte des notes de l'élève au bulletin scolaire pour porter son jugement sur la preuve de fréquentation scolaire prescrite à l'article 6 de l'annexe F063; s'il se sert des notes scolaires, il devra cependant préciser la règle d'interprétation dont il s'est servi. Le vérificateur remplit ensuite la grille de réponse en annexe.

## 4.3 La conformité des données

Les données sur les élèves contenues dans la banque du SIGDEC doivent être conformes aux informations contenues aux dossiers-élèves du Collège, aux dates officielles de lecture prévues à l'article 9 de l'annexe F-063 du Régime budgétaire et financier des cégeps.

Le vérificateur fait son examen de conformité à partir des "image de dossier" obtenues par la procédure informatique du SIGDEC appelée P053IMAG (exemple en annexe). Cette procédure imprimera une "image de dossier" pour chacun des élèves pour lequel le vérificateur aura fourni un code permanent. Le responsable du Service informatique du Collège peut produire ces "images" à la demande. Quant à la manière de lire les codes inscrits sur ces "image de dossier" (liste 64A-00-01), le responsable du Service informatique possède toute la documentation requise.

La vérification de conformité des données doit porter sur l'ensemble des informations au dossier et plus particulièrement sur les éléments suivants :

1. langue maternelle,
2. langue d'usage,
3. type de citoyenneté canadienne (lorsque l'élève est canadien),
4. service d'enseignement de la Fiche d'inscription (FI),
5. régime d'étude,
6. numéro du programme,
7. numéros de chacun des cours,
8. source de financement de chacun des cours.

Le vérificateur fait son examen de conformité à partir de chacun des dossiers-élèves de son échantillon. Même si le dossier a été sélectionné sur la base de l'une des sessions seulement, la vérification porte sur les trois sessions de l'année scolaire 1996-1997 lorsque le cas s'applique (ex: programme à l'automne et programme à l'hiver). Par la suite, le vérificateur répond à la grille de réponse jointe en annexe.

***Note sur la source de financement***

Dans la vérification des sources de financement, il faut noter que seules les sources de financement "10" (financement par le MEQ) n'ont pas à être appuyées par une pièce au dossier-élève. Les codes utilisés pour les autres sources doivent être conformes à la définition qui en est donnée dans le guide du SIGDEC.

***Note sur le numéro de programme***

Le numéro de programme sur le bulletin de l'élève doit correspondre à un numéro officiel reconnu par le Ministère (numéro enregistré au SIGDEC sur l'image de dossier). Il se peut cependant que ce numéro diffère de certains documents internes présents au dossier de l'élève; ceci se produit lorsque le Collège utilise des numéros de programmes "maison" pour mieux identifier sa clientèle. Cette pratique est conforme en autant que la table de conversion entre les numéros de programme "maison" et SIGDEC soit clairement identifiée et facilement accessible au vérificateur. Cependant la conversion n'est pas conforme lorsque celle-ci se fait d'un programme de DEC vers un programme d'AEC ou vice-versa. Dans tous les cas où le Collège utilise une table de conversion des numéros de programme, le vérificateur doit en joindre une copie à son rapport en identifiant celle-ci de manière adéquate.

## 5. LES CONTRÔLES

---

Les contrôles s'appliquent à une clientèle ciblée par le Ministère. Ces contrôles ne s'appliquent donc pas à un échantillon représentatif de la clientèle du Collège.

Comme l'objectif de la vérification externe est d'*assurer le Ministère que les données transmises par le Collège concernant les élèves admissibles au financement sont exactes, de qualité ainsi que conformes aux lois, règlements, politiques et directives qui s'y appliquent*, les contrôles visent une clientèle pour laquelle le Ministère désire avoir un avis spécifique sur la qualité des informations contenues dans la banque du SIGDEC.

### 5.1 Les principes retenus

Les clientèles ciblées ne concernent que les élèves pour lesquels le Collège a demandé un financement à l'État (MEQ, SQDM, MSSS, etc.)

Cette vérification s'applique aux élèves inscrits au service de l'enseignement ordinaire (régulier) ainsi qu'au service de la formation continue (enseignement aux adultes). Elle s'applique également aux sessions d'été, d'automne et d'hiver.

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

### 5.2 Les éléments à vérifier

Les trois volets d'une déclaration pouvant faire l'objet d'une vérification sont les suivants :

- **l'identité de l'élève** : cette vérification porte sur la personne propre et unique de l'élève et permet de s'assurer de certains aspects socio-démographiques de son identification; voici quelques exemples d'éléments pouvant faire l'objet de vérification : nom de l'élève, date de naissance, sexe, statut légal de résidence au Canada, droit à la gratuité scolaire, langue maternelle, etc...

- **la présence de l'élève** : cette vérification porte sur la confirmation de la présence ou de la fréquentation de l'élève conformément aux règles budgétaires; voici quelques exemples d'éléments pouvant faire l'objet de vérification : programme de l'élève, cours suivis, régime d'études, etc...
- **le cheminement de l'élève** : cette vérification porte sur les services de formation reçus par l'élève conformément aux règlements et directives en vigueur; voici quelques exemples d'éléments pouvant faire l'objet de vérification : base d'admission de l'élève, respect des préalables, conditions relatives à la session d'accueil et intégration, respect des conditions d'admission à la session de transition, modalité d'octroi des remarques (DI, IN, EQ, SU), types de composantes de formation des cours suivis par l'élève, etc...

Le Ministère détermine annuellement quels sont les éléments des volets qui doivent faire l'objet d'une vérification de clientèle ciblée. La vérification s'effectue à l'aide d'un certain nombre de "Listes de contrôle des clientèles collégiales" devant être complétées par le vérificateur (voir annexes).

## 5.3 Le processus de vérification

### 5.3.1 Gestion documentaire du Collège

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

### 5.3.2 Listes de contrôle des clientèles collégiales

Le Ministère produit pour chaque collège les diverses "Liste de contrôle des clientèles collégiales". Ces listes sont transmises directement aux vérificateurs. Elles contiennent tous les effectifs collégiaux ciblés à vérifier conformément aux normes précisées ci-après. Les divers modèles de ces listes sont présentés en annexe.

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

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

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

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

À la fin du processus, le vérificateur compile les résultats à l'aide de la grille de réponse, et initiale ensuite chacune des pages des "Listes de contrôle".

## 5.4 Instructions détaillées

Le vérificateur complète chacune des "Liste de contrôle des clientèles collégiales" fournies par le Ministère en y indiquant les codes appropriés. À toutes les fois qu'il le juge nécessaire, le vérificateur peut joindre une note explicative sur un dossier d'élève en numérotant sa note et en inscrivant le numéro sur la liste de contrôle.

### 5.4.1 Volet identité de l'élève : élèves "étrangers"

Un règlement du Ministère prévoit qu'un collège doit percevoir des frais de scolarité spécifiques dans le cas des élèves "étrangers". Il est possible, cependant, que des élèves répondant à des critères précis soient exemptés de ces frais. Tous les cas particuliers sont documentés dans le "Guide administratif : Les élèves venant de l'extérieur du Québec, SIGDEC Tome A2" (le *Guide A2*). Ce document est disponible au Collège au Service de la gestion des admissions ou auprès du Directeur des études.

La compréhension du chapitre 4 du *Guide A2* (pages 33 à 51) est particulièrement importante pour pouvoir traiter adéquatement les dossiers d'élèves "étrangers" puisque toutes les pièces reconnues par le Ministère y sont identifiées. De plus, l'annexe VIII du *Guide A2* présente un exemplaire de chacune des pièces actuellement reconnues avec des commentaires facilitant leur interprétation.

Ce volet de la vérification se fait en deux temps. Le vérificateur doit d'abord s'assurer que le statut au Canada de l'élève est conforme et que ce statut

autorise le Collège à admettre l'élève. En plus de cette autorisation, le vérificateur doit par ailleurs s'assurer que l'élève a droit à la gratuité scolaire.

a) Vérification du statut de l'élève au Canada

Le vérificateur doit s'assurer que la ou les pièces présentes au dossier-élève confirment le statut de l'élève au Canada tel que déclaré par le Collège et apparaissant sur la "Liste de contrôle des clientèles collégiales : contrôle du droit à la gratuité (Liste 536D-10).

- CO: Si le statut est confirmé, la case *Statut* est complétée en y indiquant le code "CO" (conforme).
- PR-NC: Si la déclaration du Collège n'est pas conforme (ex: date de validité du document périmée, formulaire non signé, etc.), et que le dossier-élève présente une pièce justificative, compléter la case en y inscrivant la mention "PR-NC" (pièce reconnue mais non conforme). Joindre ensuite une photocopie de la pièce justificative à la liste en vous assurant que le code permanent de l'élève apparaît sur la photocopie afin d'identifier la pièce.
- PNR: Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne présente pas de pièce justificative reconnue par le Ministère au *Guide A2*, mais que le dossier présente une autre pièce justificative, compléter la case en inscrivant le code "PNR" (pièce non reconnue) et joindre une photocopie de la pièce justificative en vous assurant que le code permanent de l'élève apparaît sur la photocopie.
- AP: Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne présente pas de pièce justificative permettant de se prononcer sur le statut de l'élève au Canada, compléter la case en inscrivant le code "AP" (absence de pièce).

b) Vérification du droit à la gratuité

Les élèves "étrangers" que le Collège a déclaré comme ayant droit à la gratuité sont identifiés sur la liste 536D-10 sous la colonne "Droit à la gratuité" tel que déclaré au SIGDEC, par la mention "oui", tandis que les élèves n'y ayant pas droit sont identifiés par la mention "non".

Le vérificateur s'assure que les pièces présentes au dossier de l'élève correspondent à la déclaration du Collège en se servant du *Guide A2*.

CO: Si la déclaration du Collège correspond aux pièces du dossier, la case "Gratuité" est complétée en y indiquant le code CO (conforme).

PR-NC: Si la déclaration du Collège n'est pas conforme (ex: date de validité du document périmée, formulaire non signé, etc.), et que le dossier-élève présente une pièce justificative, compléter la case en y indiquant le code "PR-NC" (pièce reconnue mais non conforme). Joindre une photocopie de la ou des pièce(s) du dossier à la liste et inscrire le code permanent de l'élève sur chacune des photocopies.

PNR: Dans le cas où le dossier n'est pas conforme parce qu'il ne présente pas de pièce justificative reconnue par le Ministère au *Guide A2*, mais que le dossier présente une autre pièce justificative, compléter la case avec la mention "PNR" (pièce non reconnue) et joindre une photocopie de la pièce au dossier en vous assurant que le code permanent de l'élève est inscrit sur la photocopie.

AP: Dans le cas d'absence de pièce permettant de se prononcer sur le droit à la gratuité ou non de l'élève "étranger", la case est complétée en y inscrivant le code "AP" (absence de pièce).

#### **5.4.2 Volet présence de l'élève : désinscription**

Le Ministère finance les élèves étudiant à temps complet à la date du décompte de l'effectif scolaire, et ce, sur la base de chacun des cours du programme suivi par ces élèves, que l'élève soit reçu en commandite ou non.

Au service de l'enseignement ordinaire (régulier), la date de décompte correspond au 20 septembre pour le trimestre d'automne et au 15 février pour le trimestre d'hiver. À la session d'été, au niveau de la formation continue (enseignement aux adultes), ainsi que dans certains cas de cours intensifs donnés au régulier, la date du décompte est variable puisqu'elle correspond à 20% de la durée du cours (réf.: article 9 de l'annexe F063 du Régime budgétaire et financier des cégeps).

Tel qu'indiqué à l'article 6 de l'annexe F063, le Collège doit posséder dans ses dossiers une pièce attestant de la présence<sup>1</sup> de l'élève à chacun des cours auxquels l'élève est inscrit. En l'absence de pièces, le Collège aurait dû normalement procéder à une désinscription de l'élève de la banque de données du SIGDEC.

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

Le vérificateur doit se prononcer sur la présence de l'élève identifié par la "Liste de contrôle des clientèles collégiales : contrôle de présence" (liste 536D-20). Il doit se prononcer sur chacun des cours inscrits sur cette même liste; notons que ce ne sont ***pas nécessairement tous les cours*** auxquels l'élève était inscrit à une session donnée qui apparaissent sur la liste.

---

1

Voir la définition de la "présence" de l'élève au cours au chapitre 6.

*Remarques particulières concernant les cours d'éducation physique :*

1. Les cours d'éducation physique sont numérotés par un code de huit chiffres commençant par 109. Les trois chiffres du centre sont laissés à la discrétion du Collège. Les deux derniers chiffres représentent le poids du cours aux fins de financement. C'est donc dire qu'il peut y avoir divergence sur les trois chiffres du centre du code de cours utilisé par le Collège et celui enregistré au SIGDEC sans que cela constitue une non conformité. Cette particularité s'applique aux cours d'éducation physique uniquement. Par contre il est essentiel que les trois premiers chiffres et les deux derniers concordent pour qu'il y ait conformité.
2. On retrouve dans la réalité collégiale plusieurs cours d'éducation physique possible (judo, volleyball, tennis, équitation, etc). Cette diversité n'étant pas essentielle pour les travaux du Ministère, il a été convenu que les collèges puissent utiliser pour leurs fins locales des titres de cours qui leurs conviennent, même si c'est le titre général d'*éducation physique* que l'on retrouve au SIGDEC.

CO-x: Dans le cas d'une présence confirmée, inscrire "CO" (présence confirmée) sur la liste, suivi du numéro correspondant aux situations décrites ci-après. Aux fins de la vérification externe des clientèles portant sur l'échantillon de dossiers ciblés par le Ministère devant faire l'objet d'une vérification, les seules preuves acceptables de la présence d'un élève au cours sont les suivantes :

- 1) *Attestation de présence au cours datée et signée par l'élève, à la date du décompte de l'effectif ou à une date ultérieure.*
- 2) *Liste de présences d'élèves signée par un professeur à la date du décompte de l'effectif ou à une date ultérieure.*
- 3) *Confirmation de changement de cours datée et signée par l'élève après la date du décompte.*
- 4) *Confirmation d'abandon ou d'annulation de cours datée et signée par l'élève après la date du décompte.*
- 5) *Toute pièce signée et datée par l'élève et jugée recevable par le vérificateur externe. Une photocopie de cette pièce doit être jointe à la grille réponse. Le vérificateur doit s'assurer que le code permanent de l'élève est inscrit sur cette photocopie.*

*Note: Pour cette vérification sur échantillons ciblés, le bulletin n'est pas considéré comme une preuve acceptable de la présence de l'élève.*

NC-x: Pour tous les autres cas de présence non-confirmée, inscrire le code "NC" suivi du numéro correspondant à l'une des quatre situations suivantes :

- 1) *Présence non confirmée car absence de preuve jugée acceptable.*
- 2) *Confirmation de changement de cours datée et signée par l'élève avant la date du décompte.*
- 3) *Confirmation d'abandon ou d'annulation de cours datée et signée par l'élève avant la date du décompte.*
- 4) *Confirmation d'abandon du Collège signée et datée par l'élève avant la date du décompte.*

Le vérificateur complète ensuite la grille de réponse qui constitue le sommaire des résultats de la vérification sur la présence des élèves (exemple en annexe).

### 5.4.3 Volet cheminement de l'élève : base d'admission

#### a) Programme de DEC

L'article 2 du Règlement sur le régime des études collégiales prévoit que :

Est admissible à un programme conduisant au diplôme d'études collégiales (DEC) la personne qui satisfait aux conditions suivantes :

elle est titulaire d'un diplôme d'études secondaires (DES) ou d'un diplôme d'études secondaires professionnelles (DEP) décerné par le ministre de l'Éducation....

....

Un collège peut toutefois admettre une personne qui possède une formation qu'il juge équivalente.

Le vérificateur s'assure donc que le dossier de l'élève inscrit dans un programme de DEC sur la liste 536D-30, comporte une copie du DES ou du DEP, ou un document valide certifiant que l'élève a bien obtenu l'un ou l'autre de ces diplômes du secondaire (ex: «Équivalence de Sec.V» émise par le MEQ). Il est important de distinguer la date d'émission du diplôme par rapport à la date d'obtention. Ainsi, il peut arriver que le Ministère n'émette qu'en novembre le diplôme (DES) d'un élève l'ayant mérité (*obtenu*) dès juillet et cela parce qu'une commission scolaire a tardé à transmettre les résultats de l'élève. Or la condition d'admission stipule que l'élève doit avoir *obtenu* son diplôme pour être admissible au programme de DEC.

Lorsque le dossier de l'élève ne comporte pas de copie du DES ou DEP, le vérificateur peut également s'assurer de la conformité du dossier en ayant accès à une liste du Ministère où peut être vérifiée l'obtention de l'un ou l'autre de ces diplômes (relevé de note avec la mention "diplôme accordé"). La copie du diplôme au dossier n'est donc pas essentielle. Ici également c'est la date d'obtention qui est significative.

Lorsque le DES ou de DEP n'est ni au dossier-élève ni sur la liste du Ministère, le dossier doit comporter un document signé par l'autorité désignée à cette fin par le Collège attestant de l'équivalence du DES (formation au moins égale ou supérieure au DES) conformément à la disposition prévue à l'article 2 du Règlement sur le régime des études collégiales. Le vérificateur acceptera un tel jugement comme conforme en autant que l'attestation signée porte une date antérieure à la date du décompte. Une fois la date du décompte échu, l'élève ne peut poursuivre ses études au DEC "conditionnellement" à

l'obtention de son DES (ou équivalent).

On ne note qu'un seul cas d'exception à ce qui précède. C'est le cas d'un élève admis à la session d'hiver sur la base d'une confirmation écrite de la part d'une commission scolaire à l'effet que l'élève aura son DES parce qu'il a terminé avec succès ses études secondaires. Dans ce rare cas d'exception, l'élève peut être admis "conditionnellement". La confirmation de la commission scolaire doit être un original et non une photocopie. Voir à ce sujet la directive du 21 décembre 1994 signée par monsieur Jean-Yves Marquis (annexe 2).

CO: Si le Collège possède l'une ou l'autre des pièces identifiées ci-dessus, inscrire le code "CO" (conforme) sous la colonne *DES* de la liste 536D-30.

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

NCAA: Si on retrouve au dossier-élève une pièce présumant de l'équivalence au DES sans retracer l'attestation d'équivalence signée par l'autorité désignée par le Collège, indiquer la mention de non-conformité par le code "NCAA" (non conforme aucune attestation), et joindre une photocopie de la pièce retracée au dossier en y inscrivant le code permanent.

**Note:** Dans le cas des élèves étrangers, il arrive que le Collège "délègue" formellement sa responsabilité de juger de l'équivalence du DES à un organisme de service (ex: le SRAM). Dans ce cas, c'est la signature de la personne autorisée à l'organisme de service dont on tiendra compte.

### b) Programme d'AEC

Dans le cas des attestations d'études collégiales (AEC), l'article 4 du Règlement sur le régime des études collégiales prévoit que tout élève inscrit dans un programme conduisant à une AEC doit :

- posséder une formation jugée suffisante *et...*
- satisfaire à l'une des trois conditions suivantes :
  - a. avoir interrompu ses études pendant au moins deux sessions<sup>2</sup> consécutives ou une année;
  - b. être visé par une entente conclue entre le Collège et un employeur ou par un programme gouvernemental;
  - c. avoir complété au moins une année d'études postsecondaires échelonnée sur une période d'un an ou plus.

### Formation suffisante

Le vérificateur doit donc d'abord s'assurer que le dossier de l'élève déclaré au SIGDEC dans un programme d'AEC (voir liste 536D-30) comporte une preuve de formation suffisante. La formation suffisante doit d'abord s'appuyer sur un document officiel émis par un établissement d'enseignement faisant état de la formation antérieure de l'élève; cette formation "académique" peut être complétée par d'autres documents officiels faisant état des acquis expérimentiels de la personne (ex: lettres d'employeurs). Il est évident qu'une simple déclaration de l'élève quant à ses études antérieures est insuffisante... à moins qu'il ne s'agisse d'un élève étranger sans diplôme, auquel cas le Collège devrait faire passer des tests de classement permettant de juger de sa formation antérieure, les résultats de ces tests étant par la suite classés au dossier de l'élève.

Le vérificateur peut également s'assurer de la conformité du dossier en ayant accès à une liste du Ministère où peut être vérifiée l'existence des prérequis (relevé de note avec la mention "diplôme accordé"). Cette preuve peut être un DES, un DEP, un diplôme supérieur ou équivalent au DES, ou encore un document signé par les autorités compétentes du Collège attestant que la formation de l'élève est jugée suffisante pour son admission au programme d'AEC.

---

<sup>2</sup>

Aux fins de cet article du règlement, les seules sessions considérées sont l'automne et l'hiver.

**Note :** Pour s'inscrire dans un programme d'AEC, le diplôme du secondaire n'est pas obligatoire, mais le Collège doit démontrer que l'élève a une formation qu'il juge suffisante pour l'inscrire dans ce programme.

CO: Si le Collège possède les pièces identifiées ci-dessus, inscrire le code à l'effet que le dossier est conforme ("CO"), sous la colonne *Formation suffisante*.

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

NCAA: Si on retrouve au dossier-élève une pièce présumant d'une formation suffisante sans retracer l'attestation signée par l'autorité compétente désignée par le Collège, indiquer la mention de non-conformité par le code "NCAA" (non-conforme aucune attestation) et joindre une photocopie de la pièce retracée au dossier en y inscrivant le code permanent.

#### Autre condition

En plus de la condition de base, le dossier-élève doit contenir une pièce permettant au Collège de s'assurer que l'une des trois conditions additionnelles est remplie. Le vérificateur peut également s'assurer de la conformité du dossier en ayant accès à une liste du Ministère où peut être vérifié le fait que l'une des trois conditions est remplie (ex: image du dossier de l'élève du SIGDEC et qui prouverait que l'élève a interrompu ses études au moins deux sessions consécutives ou une année complète, ou encore l'image du relevé de note du secondaire comparée à celle du SIGDEC montrant que l'élève a déjà interrompu ses études durant le délai prescrit). Ces images de listes n'ont pas nécessairement à être consignées au dossier des élèves.

Dans le cas d'ententes avec un employeur, ces ententes écrites sur un document officiel de l'employeur doivent être accessibles au vérificateur, mais n'ont pas nécessairement à être consignées au dossier de chacun des étudiants concernés. Le Collège n'a pas à porter un jugement particulier sur ce type de pièce.

En ce qui concerne l'année d'études post-secondaire, mentionnons qu'une impression de l'image du dossier de l'élève provenant du SIGDEC démontrant que celui-ci a complété au moins une année d'études collégiales (c'est-à-dire réussi au moins 20 unités) avant son admission au programme d'AEC est tout à fait acceptable.

CO: Si le Collège possède les pièces justificatives permettant de confirmer que l'élève remplit l'une des trois conditions identifiées ci-dessus, inscrire le code "CO" à l'effet que le dossier est conforme sous la colonne *Autre condition*.

CNC: Dans le cas contraire, inscrire "CNC" (condition non conforme).

Le vérificateur complète ensuite la grille de réponse que constitue le sommaire des résultats de la vérification de la base d'admission (exemple en annexe).

#### **5.4.4 Volet cheminement de l'élève : notes incomplètes**

L'article 19 de l'annexe budgétaire F063 précise que *les cégeps doivent retirer les remarques incomplet (IN) des dossiers des élèves et les remplacer par une note scolaire dans un délai n'excédant pas deux sessions supplémentaires à la session concernée.*

Les deux sessions supplémentaires concernent l'automne, l'hiver et l'été, et cela même si le Collège ne donne pas de session d'été. En d'autres termes, l'Incomplet accordé à l'automne d'une année scolaire doit toujours être complété au plus tard au cours de l'automne suivant, à moins d'être justifié par une situation de force majeure.

En effet l'article 20 de la même annexe budgétaire précise que seuls les cas de force majeure (pièce justificative à l'appui) peuvent conduire au maintien de la remarque IN. L'article 20 donne des exemples de cas de "force majeure": accident, maladie prolongée, assistance à des proches, etc. Normalement la pièce justifiant un cas de force majeure origine de l'extérieur du Collège (ex: billet médical); il peut cependant arriver que celle-ci origine d'une personne officiellement désignée par le Collège pour juger des situations particulières.

Le vérificateur examine le dossier afin de s'assurer que celui-ci comporte une pièce justificative de type "force majeure". Remarquons que plusieurs collèges conservent ces pièces sous surveillance à un autre endroit que dans le dossier physique de l'élève.

- CO: Lorsqu'il y a présence d'une pièce justificative de "force majeure", inscrire le code "CO" (conforme) sur la liste 536D-40.
- PNR: Dans le cas de la présence d'une pièce qui ne semble pas respecter la définition de "force majeure", inscrire le code "PNR" (pièce non reconnue) et joindre une copie à la liste.
- AP: Dans le cas d'absence de pièce permettant de justifier la remarque IN, inscrire le code "AP" (absence de pièce).
- NNT: Si le Collège a remplacé la remarque IN par un résultat scolaire mais sans l'avoir transmis au système SIGDEC, inscrire le code "NNT" (Note non transmise).

Le vérificateur complète ensuite la grille de réponse des résultats de sa vérification des notes incomplètes (exemple en annexe).

## **6. DÉFINITION DES TERMES**

---

### **Dossier-élève**

Tous les documents associés à un élève que l'on doit normalement trouver dans le Collège. Le dossier standard d'un élève doit répondre aux normes prévues dans la directive de monsieur Jean-Marc Taschereau du 26 janvier 1990 en annexe du présent document (en tenant compte de son texte d'interprétation également en annexe).

### **Données complètes**

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

### **Données conformes**

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

### **Données fiables**

Information vérifiée par le Collège. Par exemple, lieu de naissance, session du programme d'études, langue maternelle, langue d'usage, contrôle des préalables, etc.

### **Erreur**

Dans le présent document, le terme "erreur" réfère à toute condition rencontrée qui fait en sorte que les données contenues dans la banque du Ministère (banque SIGDEC) ne sont pas conformes aux attentes du Ministère.

### **Pièce absente**

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

### **Pièce conforme**

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

### **Pièce non conforme**

Une pièce est dite "non conforme" lorsque son contenu ne correspond pas aux normes attendues concernant cette pièce. Par exemple, un formulaire d'abandon qui n'est pas signé par l'élève mais seulement par l'administration du Collège, ou encore lorsque le formulaire n'est pas daté par l'élève lui-même, ou encore un permis de séjour au Canada dont la date d'expiration est échue, etc.

### **Pièce non reconnue**

Une pièce est dite "non reconnue" lorsque la pièce qui supporte la déclaration du Collège ne fait pas partie des pièces identifiées par le Ministère comme des pièces reconnues.

### **Présence de l'élève au cours**

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

# **ANNEXES**

## **Annexe**

### **1. Directive du 26 janvier 1990: la tenue de dossier**

---

Québec, le 26 janvier 1990

AUX DIRECTEURS GÉNÉRAUX  
DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT PUBLICS

Madame,  
Monsieur,

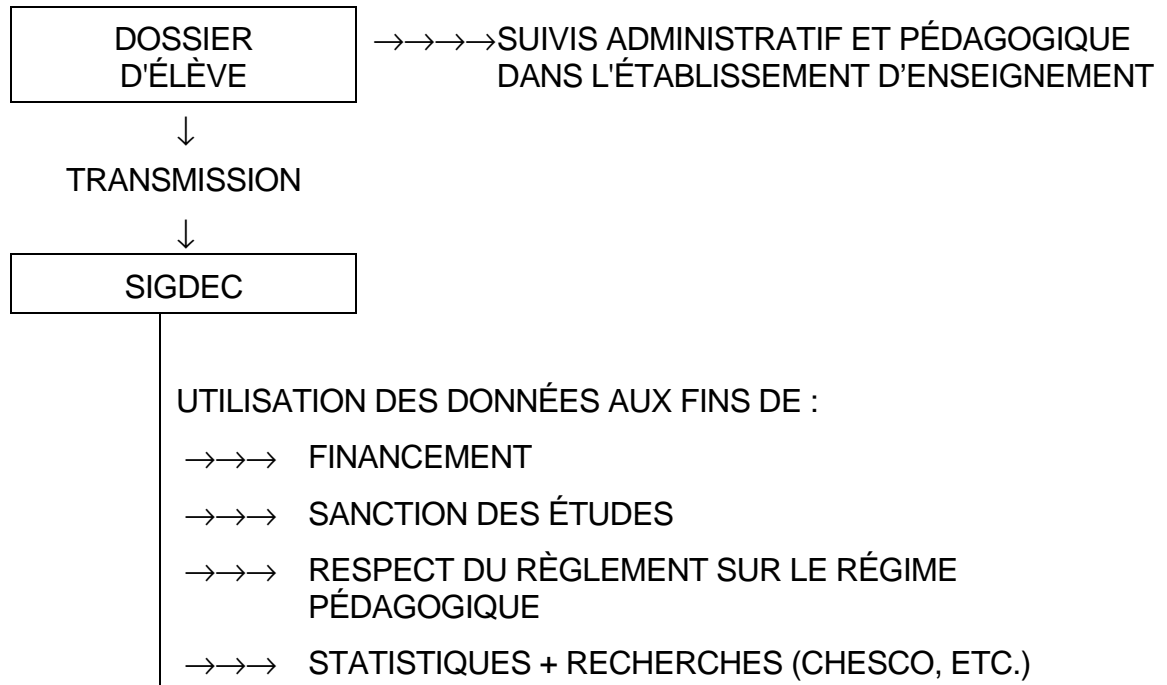
La Direction de la recherche et du développement (DRD) a mené depuis quelques années des opérations de vérification physique de l'effectif scolaire déclaré auprès d'un certain nombre d'établissement d'enseignement; ces opérations ont révélé quelques omissions dans la constitution et la tenue à jour des dossiers d'élèves.

La vérification physique des établissements d'enseignement étant au Système d'information et de gestion des données sur l'effectif collégial (SIGDEC) ce que la vérification externe est aux pratiques comptables de l'établissement, c'est-à-dire une vérification de l'exactitude des données et de leur conformité aux lois et règlements établis, il est essentiel de retrouver dans le collège la matière première assurant un travail de vérification physique efficace et efficient.

Le dossier de l'élève constitue la source qui permet de valider les informations contenues dans la banque de données du SIGDEC pour un établissement d'enseignement donné; ces mêmes informations devraient être complètes, précises, exactes et avoir à peu près la même signification à travers les réseaux public et privé des établissements d'enseignement du Québec.

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

2 -



La Direction générale de l'enseignement collégial (DGEC) demande donc aux établissements d'enseignement de prendre les mesures nécessaires pour qu'on soit en mesure de retrouver facilement les documents suivants dans un dossier d'élève :

1. Certificat de naissance et/ou de citoyenneté et, s'il y a lieu, les différents documents exigés pour l'obtention du code permanent et pour établir l'admissibilité ou non :
  - 1.1 À la gratuité scolaire pour les élèves étrangers fréquentant un établissement public;
  - ou
  - 1.2 À l'exemption du paiement des frais de scolarité additionnels qu'une institution d'enseignement privée de niveau collégial doit exiger des élèves venant de l'extérieur du Québec (Loi sur l'enseignement privé L.R.Q., c. E-9, a. 21.1) pour les élèves étrangers fréquentant un établissement privé.

3 -

2. Pièces justificatives requises pour l'admission au Collège.
3. Fiche d'inscription datée et signée par l'élève. Cette pièce tient lieu de contrat entre l'établissement et l'élève.
4. S'il y a lieu :
  - 4.1 Le formulaire d'abandon de cours et/ou de l'établissement d'enseignement, précisant la date d'abandon, les cours ainsi touchés, le tout daté et signé par l'élève;
  - 4.2 Les pièces justificatives pour les remarques inscrites au bulletin : EQ, SU, EX, IN;
  - 4.3 Le formulaire de changement de cours et/ou de programme.

Ces pièces constituent des changements importants au contrat initial établi par la fiche d'inscription.

5. La copie, datée et signée du dernier bulletin d'études collégiales expédié à l'élève et contenant les informations transmises au Ministre. Cette pièce représente l'évaluation du contrat intervenu entre l'élève et l'établissement d'enseignement.

Cette façon de faire, en plus d'assurer une bonne gestion administrative du dossier de l'élève, permet également un meilleur suivi pédagogique de l'élève.

Vous remerciant de votre collaboration, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le chef du Service des données  
et de l'informatique,

MP/cg

Jean-Marc Taschereau

## COMMENTAIRES à la DIRECTIVE du 26 janvier 1990

---

Extrait du compte rendu du  
*Comité sur le financement et le contrôle*  
du 21 avril 1995

6. *Suites au compte rendu de la réunion du 10 mars 1995 (Guide de vérification sur la clientèle des collèges)*

*Les discussions relativement au guide de vérification sur la clientèle des collèges mettent en évidence les principaux éléments suivants:*

***Annexe 6 du guide***

Les représentants des cégeps indiquent qu'il y aurait lieu d'actualiser l'instruction du 900126 présentée à l'annexe 6 du guide. on se questionne sur la pertinence d'inclure au dossier la fiche d'inscription initiale (pièce écrite qui confirme que l'élève est inscrit, contrat initial)

Monsieur Jean-Marc Taschereau précise que le vocabulaire «fiche d'inscription» de l'annexe 6 doit être compris dans son sens large, c'est-à-dire que le dossier de l'élève doit contenir les évidences précisant le «contrat de service» entre l'élève et le collègue. Le dossier doit également contenir les précisions supportant tous les changements au contrat initial (changement de programme, dispense, etc.). S'il y a lieu l'annexe 6 sera révisée.

## **AUTRES COMMENTAIRES à la DIRECTIVE du 26 janvier 1990**

### **1 et 2. Pièces servant à établir l'admissibilité**

Pour être admis au Collège, l'élève doit faire la preuve de son admissibilité. Cette admissibilité se fait sur les deux volets suivants :

- statut légal au Canada,
- admissibilité dans le programme d'études.

En ce qui concerne le statut légal, les pièces d'admission doivent respecter le "Guide administratif : Les élèves venant de l'extérieur du Québec, SIGDEC Tome A2" (le *Guide A2*). Ce document est disponible au Collège au Service de la gestion des admissions ou auprès du Directeur des études. La pièce d'identité doit permettre de statuer si l'élève a le droit d'étudier dans le Collège peu importe que les cours suivis soient financés par le Ministère ou non.

En ce qui concerne l'admission au programme, les pièces doivent respecter les conditions prévues aux articles 2 et 4 du Règlement sur le régime des études collégiales. Remarquons que le "Relevé de notes" est considéré comme une pièce acceptable s'il respecte à la fois les deux conditions suivantes :

- il doit être imprimé à partir de la banque du Ministère (procédure SIGDEC),
- il doit comporter la mention "Diplôme d'études secondaires accordé".

Note : Dans le cas des études hors-programme (ex: cheminement par cours), comme il ne s'agit pas d'études dans un programme, seul le *statut légal au Canada* doit être examiné en ce qui concerne «l'admissibilité».

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

### **3. Fiche d'inscription datée et signée par l'élève**

La Fiche d'inscription précise le programme choisi par l'élève, ainsi que le service d'enseignement ordinaire (régulier) ou de formation continue (parfois identifiés par "jour" ou "soir"), ainsi que la session de début des études dans le programme. La Fiche d'inscription initiale doit être signée et datée par l'élève. Il est à remarquer que les renseignements requis pour l'inscription peuvent se retrouver sur le même formulaire que celui ayant servi à l'admission (demande d'admission), surtout au service de la formation continue, ce qui ne cause pas de problème.

Lorsque le Collège inscrit l'élève dans le programme, la session et le service d'enseignement demandé, aucun autre document n'est requis au dossier de l'élève. Cependant, si le Collège modifie le choix de l'élève quant à l'un de ses choix (service d'enseignement, programme qui avait été sélectionné en priorité par l'élève, ou session de début des études), le Collège doit alors formaliser sa décision, la dater, la signer et en mettre une copie au dossier de l'élève.

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

#### **4. Changements au contrat initial**

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

Dans le cas des changements aux cours suivis, de nombreux changements ont souvent lieu entre le début de la session et la date du décompte de l'effectif; ces changements n'ont pas à être obligatoirement appuyés par une pièce au dossier. Par contre, à compter de la date du décompte de l'effectif scolaire, chacun des changements aux cours de l'élève doivent être supportés par une pièce au dossier, qu'il s'agisse d'abandons de cours, de changements de cours, de substitutions de cours, etc.

#### **5. Bulletin d'études collégiales expédié à l'élève**

Le "dernier" bulletin signifie le plus récent. On doit retrouver sur le bulletin l'identification de l'autorité officiellement reconnue dans le Collège à cet effet. Ainsi, le Ministère n'exige pas qu'il s'agisse d'une véritable signature; le nom lisiblement imprimé est acceptable. Cette "signature" doit cependant être datée.

Certains collèges ne conservent pas la copie du bulletin papier au dossier physique de l'élève, mais en conservent plutôt *l'image* dans leur banque de données informatisées. Cette pratique est considérée conforme par le Ministère en autant que le Collège peut faire la preuve hors de tout doute que la version "informatisée" correspond en tout point à la version papier transmise à l'élève. Dans ce cas, ce sont donc les modalités du système informatique et des processus administratifs qu'il faut examiner pour s'assurer de la conformité de la version informatisée vs la version papier.

### **Commentaire général sur les élèves commandités**

Lorsqu'un élève est reçu en commandite en provenance d'un autre collège, le Collège qui reçoit l'élève n'a pas à respecter tous les éléments normalement exigés sur la tenue du dossier élève. C'est en effet au Collège commanditaire (celui qui envoie l'élève ailleurs) à monter un dossier complet sur cet élève.

En somme le Collège receveur doit avoir à son propre dossier la pièce prouvant la commandite en provenance de l'autre Collège ainsi que les pièces relatives aux cours qui lui sont propres (ex: preuve de fréquentation à la date du décompte, pièce justificative sur une ou plusieurs des "remarques" inscrites au bulletin s'il y a lieu, etc.), mais il n'a pas à procéder à la perception des droits de scolarité pour élèves étrangers par exemple.

### **Commentaire général sur les activités non créditées**

Lorsqu'un élève ne suit que des activités non créditées, son dossier n'est pas soumis à la directive du 26 janvier 1990.

## **Annexe**

### **2. Directive du 21 décembre 1994: admissions d'hiver**

---



Québec, le 21 décembre 1994

Aux directrices et aux directeurs des études  
des collèges publics et des collèges privés

Madame,  
Monsieur,

Chaque année, certains élèves du secondaire éprouvent des difficultés à s'inscrire à la session de janvier dans les collèges, à cause des chevauchements de calendrier des différents établissements d'enseignement.

En effet, dans la plupart des collèges, la session de janvier débute la troisième semaine de janvier; au même moment, se tient une session de reprise des examens pour les élèves du secondaire. Cette session ne peut être devancée en raison de l'enseignement semestriel.

Ce problème a été discuté lors de la réunion du Comité mixte des Affaires éducatives le 8 décembre dernier. Il a été mentionné que les collèges peuvent, en vertu de l'article 19 du Règlement sur le régime des études collégiales, autoriser un étudiant à s'inscrire après le début de la session si ce dernier démontre qu'il a été dans l'incapacité de le faire à la date fixée.

Afin de ne pas pénaliser les élèves, la procédure à adopter dans ces cas-là pourrait être d'admettre l'étudiante ou l'étudiant en janvier, mais de ne lui permettre de s'inscrire officiellement qu'au moment où il pourra confirmer qu'il a obtenu son diplôme d'études secondaires.

Pour sa part, le Ministère informera les commissions scolaires que, malgré les problèmes d'arrimage de calendrier entre les deux ordres d'enseignement, il est possible de s'inscrire au collégial à la session d'hiver.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le directeur des affaires éducatives,

JYM/SB/gm

Jean-Yves Marquis

## **Annexe**

### **3. Listes de contrôle des clientèles**

---



LISTE 536D-10  
LISTE DE CONTRÔLE DES CLIENTÈLES COLLÉGIALES : CONTRÔLE DU DROIT À LA GRATUITÉ

-----  
Collège : 999999 CEGEP X  
Année scolaire : 96-97  
-----

Code Permanent	Numéro DA	Nom Prénom	Déclaration SIGDEC		Résultat de la vérification		Note #
			Statut	Gratuité	Statut	Gratuité	
AAAA12345678	1234567	ARCHAMBAULT NADINE	CAN	OUI	_____	_____	_____
BBBB12345678	1234568	BÉLANGER VICTOR	CAN	OUI	_____	_____	_____
CCCC12345678	1234569	PARENT JOSÉE	CAN	OUI	_____	_____	_____

Codes à utiliser :

- Statut : CO : dossier conforme à la déclaration au SIGDEC
- PR-NC : pièce au dossier reconnue par le Ministère mais non conforme (joindre une photocopie)
- PNR : pièce au dossier mais non reconnue par le Ministère (joindre une photocopie)
- AP : aucune pièce au dossier ne permet d'appuyer la déclaration du Collège
- Gratuité : CO : dossier dont le code de droit à la gratuité déclaré par le Collège est confirmé
- PR-NC : pièce au dossier reconnue par le Ministère mais non conforme (joindre une photocopie)
- PNR : pièce au dossier mais non reconnue par le Ministère (joindre une photocopie)
- AP : aucune pièce au dossier ne permet d'appuyer la déclaration du Collège



LISTE 536D-20  
LISTE DE CONTRÔLE DES CLIENTÈLES COLLÉGIALES : CONTRÔLE DE PRÉSENCE

-----  
Collège : 999999 CEGEP X  
Année scolaire : 96-97  
-----

Code Permanent	Numéro DA	Nom Prénom	Année Session	Déclaration No. cours	SIGDEC Nom du cours	Résultat Présence	vérification Note #
-----							
AAAA12345678	2345678	ALLARD MARIE	A-96	10910302	SANTE ET EDUCATION PHYSIQUE	_____	_____
			A-96	19023092	BOTANIQUE FORESTIERE	_____	_____
			A-96	34010304	PHILOSOPHIE ET RATIONALITE	_____	_____
			A-96	420CPC03	CONCEP. DESIGN ASS. ORDIN.	_____	_____
			A-96	60100103	FRANCAIS: MISE A NIVEAU	_____	_____
			H-97	10910402	ACTIVITE PHYSIQUE	_____	_____
			H-97	305CPB03	REUSSIR SES ETUDES	_____	_____
			H-97	34010304	PHILOSOPHIE ET RATIONALITE	_____	_____
			H-97	60100103	FRANCAIS: MISE A NIVEAU	_____	_____

Codes à utiliser : CO-X : présence confirmée (avec code de pièce)  
NC-X : présence non confirmée hors de tout doute raisonnable (avec code explicatif)



LISTE 536D-30  
LISTE DE CONTRÔLE DES CLIENTÈLES COLLÉGIALES : CONTRÔLE DE LA BASE D'ADMISSION

-----  
Collège : 999999 CEGEP X  
Année scolaire : 96-97  
-----

Code Permanent	Numéro DA	Nom Prénom	Déclaration SIGDEC	Résultat de la vérification Diplôme Secondaire	Formation suffisante	Autre condition	Note #
AAAA12345678	1234455	ALBERT ANDRÉ	DEC	_____	_____	_____	_____
BBBB12345678	4362347	MÉNARD LUC	DEC	_____	_____	_____	_____
CCCC33333333	6845844	ROUSSEAU MARTIN	DEC	_____	_____	_____	_____

CO : Dossier-élève conforme à la déclaration au SIGDEC  
 AP : Dossier-élève non conforme par absence de pièce justificative  
 NCAA : Dossier-élève non conforme car aucune attestation du collège  
 CNC : Dossier-élève dont les conditions d'admissions à l'AEC sont non conformes.



Liste 536D-40

Liste de contrôle des clientèles collégiales: Contrôle des remarques "IN"

-----  
Collège : 999999 CEGEP X  
Année scolaire : 96-97  
-----

Code Permanent	Numéro DA	Nom Prénom	Année Session	Déclaration SIGDEC		Résultat Justifié	vérification Note #
				No. cours	Nom du cours		
AAAA11111111	8888888	ALBERT ANDRÉ	A-96	41061090	PLANIFICATION FINANCIERE	_____	_____
BBBB22222222	9999999	VIENS CHRISTINE	A-96	420CPA03	INIT. A LA PROGRAMMATION	_____	_____
CCCC44444444	4444444	VIGER MARTIN	A-96	35130187	L'ADAPT ET SA PROBLEMATIQUE	_____	_____
			A-96	35134487	TECHNIQUES DE COMMUNICATION	_____	_____
DDDD44444444	4444444	VIGNEAULT LOUIS	A-96	41220187	TRAITEM DE L' INFO TEXTUELLE	_____	_____

Codes à utiliser :

CO : mention "IN" justifiée au sens de l'article 20 de l'annexe budgétaire F063  
 PNR : pièce non reconnue au sens de l'article 20 de l'annexe budgétaire F063  
 AP : absence de pièce justificative au sens de l'article 20 de l'annexe budgétaire F063  
 NNT : note attribuée à l'élève mais non transmise au SIGDEC

## **Annexe**

### **4. Listes-outils du Ministère**

---

DATE : 97-09-19  
HEURE : 13:24:39:256  
N/P : 63B-00-01

MINISTERE DE L'EDUCATION  
SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION DES DONNEES SUR L'EFFECTIF COLLEGLIAL (S.I.G.D.E.C)  
LISTE COMPLETE DES IC ET DES BCU ENREGISTRES AU MINISTERE

NO ET NOM DU TRANSMETTEUR											ANNEE-SESSION : 963																	
NO ET NOM DE L'ETABLISSEMENT D'ENS.											SERVICE : 1 REGULIER																	
***** FI *****																												
CODE PERM.	NO DA	SR	SPE	RGF	RGV	RGE	FT	PP																				
NOM	SP	FIM	COS	EAB	FR	DG	CD	*****	IC-BCU	*****	NB.																	
PRENOM	V	NOPROG	COM	NO-COM	FF	CENTRE	NO	COURS	SR	HRS	GR-HR	SF	MF	AE	IC	BU	FC	CF	CA	GR-EVL	NOT	MOY	RE	BM	IC	FB	MF	
AAAA-123456-78	1234567	1	6	2	2	2			999999	20110377	1	75	00008	10	0	1		4	000008	089	075			0	1			
AAA AA		1	0						999999	41041590	1	45	00007	10	0	1		4	000007	087	066			0	1			
AAAA	0	41012							999999	41054690	1	60												SU	0	0		
									999999	41059690	1	60												SU	0	0		
									999999	41094890	1	60												SU	0	0		
BBBB-123456-78	1234567	1	5	1	1	1			999999	305CND03	1	45	00018	10	0	1		3	000018	091	072			0	1			
BBBBB		0							999999	40140190	1	60	00009	10	0	1		4	000009	083	066			0	1			
BBBBBBBB	0	41012							999999	41041590	1	45	00007	10	0	1		4	000007	076	066			0	1			
									999999	41051390	1	60	00005	10	0	1		4	000005	081	073			0	1			
									999999	41055090	1	45	00003	10	0	1		4	000003	083	067			0	1			
									999999	41059390	1	60	00006	10	0	1		4	000006	082	073			0	1			
									999999	41061090	1	45	00007	10	0	1		4	000007	084	066			0	1			
CCCC-123456-78	1234567	1	3	1	1	1			999999	10910502	1	30	00007	10	0	1		1	000007	086	080			0	1			
CCCCC		0							999999	20133777	1	75	00009	10	0	1		4	000009	088	072			0	1			
CCCCC	0	41012							999999	38392090	1	45	00008	10	0	1		4	000008	075	068			0	1			
									999999	41041090	1	45	00005	10	0	1		4	000005	079	069			0	1			
									999999	41043090	1	45	00004	10	0	1		4	000004	083	076			0	1			
									999999	41053090	1	45	00003	10	0	1		4	000003	080	066			0	1			
									999999	60110304	1	60	00003	10	0	1		1	000003	064	078			0	1			
									999999	604CPA03	1	45	00002	10	0	1		2	000002	086	079			0	1			
DDDD-123456-78	1234567	1	1	1	1	1			999999	10910302	1	30	00003	10	0	1		1	000003	000	068	EC		0	1			
ADAMS		0							999999	19023092	1	60	00003	10	0	1		4	000003	000	065	EC		0	1			
JASON	0	19004							999999	34010304	1	60	00015	10	0	1		1	000015	000	076	EC		0	1			
									999999	420CPC03	1	45	00002	10	0	1		3	000002	000	064	EC		0	1			
									999999	60100103	1	45	00017	10	0	1		5	000017	000	055	EC		0	1			
EEEE-123456-78	1234567	1	3	1	1	1			999999	10910502	1	30	00005	10	0	1		1	000005	092	069			0	1			
EEEE		0							999999	20110577	1	75	00007	10	0	1		4	000007	089	080			0	1			
EEEE	0	20001							999999	20220275	1	75	00006	10	0	1		4	000006	082	075			0	1			
									999999	20320177	1	75	00003	10	0	1		4	000003	085	071			0	1			
									999999	340CNA03	1	45	00001	10	0	1		2	000001	091	080			0	1			
									999999	60110304	1	60	00004	10	0	1		1	000004	092	077			0	1			

DATE : 97-09-19  
 HEURE : 13:29:01:361 SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION DES DONNEES SUR L'EFFECTIF COLLEGIAL (S.I.G.D.E.C)  
 N/P : 64A-00-3  
 NO TRANSMETTEUR : 999997  
 NOM TRANSMETTEUR : MINISTERE DE L'EDUCATION

MINISTERE DE L'EDUCATION

IMAGES D'UN DOSSIER "ELEVE"

.....RENSEIGNEMENTS GENERAUX.....

CODE PERMANENT : DDDD12345678 LANGUE MATERNELLE : 1 FRANCAIS  
 NOM DE FAMILLE : DDDDDDD LANGUE D'USAGE : 1 FRANCAIS  
 PRENOM : DDDDDDD STATUT LEGAL CANADA : 1 CITOYEN CANADIEN  
 ADRESSE : 1 RUE TYPE DE CITOY. CAN. : 1 CITOYEN CANADIEN  
 VILLE QUE TYPE AUTO. SEJOUR :  
 CODE POSTAL : A1A 1A1 LIEU RESIDENCE PERM. : 016 QUEBEC  
 NO DE TELEPHONE : 111-222-3333 CODE DE PAYS CITOYEN. : 000 CANADA  
 DOCUMENT OFFICIEL : 1 999999 - CERTIFICAT DE NAISSANCE CANADIEN  
 PRESENCE AU SECONDAIRE:  
 TYPE DIPLOME SEC.: 9 AUCUN DIP. DATE OBTENTION: 1ERE INSC.: 781  
 DATE CREATION DOSSIER BANQUE ELEVES : 92-03-03 DATE DERN. ACTIV. BANQUE ELEVES : 97-01-30 ----- CRC -----  
 DATE DERN. MODIF. SOCIO-DEMO. : 92-03-03 DATE DERN. MODIF. DONNEES IDENTIFICATION : MOYENNE : 15.342  
 NO ET NOM DE L'ETABLISSEMENT OU CENTRE : 999999 CEGEP X NBR COURS: 015

.....REMARQUES ACTIVITE/ETABLISSEMENT ( 1 OCCURENCE(S)).....

NO ET NOM DE L'ETABLISSEMENT OU CENTRE	DE DA	ETAB.	BQ.	ELEVES	DE RESIDENCE	CITOYEN.	PERM.	CITOYEN OFF.	SEJOUR	SITUATION	ADMIS.
999999 CEGEP X	1234567	97-01-30	1	1	016	000	1	99-99-99			

.....REMARQUES FI ( 4 OCCURENCE(S)).....

ETAB.	SES REG.FIN.	REG.	SIT IND ETAB.	FI	CONF ETU	DEJ	FIN	PGM	DR	INT.	IND
999999 781	1			0							
999999 783	1			0							
999999 961	2	1	1	1	0						
999999 963	2	1	1	1	0						

.....REMARQUES IC ( 5 OCCURENCE(S)).....

NUMERO ET NOM DU COURS	NO ETAB.	ANNEE	GROUPE	SOURCE	COMP.	CHANG.	MODE	AUTRE	IC
31072191 INTERV EN SUR INDUSTR ET COMM	999999	963	2	00702	10	4	1		0
31072491 MEC DE CONTR, D'ACC ET SYT AV	999999	963	2	00702	10	4	1		0
31072691 REL HUM EN SUR INDUSTR ET COM	999999	963	2	00702	10	4	1		0
31090585 PREVENTION DES INCENDIES	999999	963	2	00702	10	4	1		0
40143590 SUPERVIS ET GEST DES RESS HUM	999999	963	2	00702	10	4	1		0

.....REMARQUES BCU ( 14 OCCURENCE(S)).....

NUMERO ET NOM DU COURS	NO ETAB.	ANNEE	GROUPE	MOYENNE	MODE DE	BCU	*** MESSAGE ***
10790179 SOINS D'URGENCE	999999	961	2	000702	073	078	0 18.075 2 0
31014485 L'OBSERVATION ET SES METHODES	999999	961	2	000702	085	085	0 25.095 2 0
31034485 TECHNIQUES DE COMMUNICATION	999999	961	2	000702	075	082	0 16.660 2 0
31055177 TECH D'ENQUETE POLICIERE	999999	961	2	000702	067	085	0 14.965 2 0
31070291 INTRODUCTION A LA SECURITE	999999	961	2	000702	082	084	0 23.245 2 0
31071591 VOL A L'ETAL ET INT: INT PREV	999999	961	2	000702	073	075	0 22.440 2 0
31071991 REDACTION DE RAPPORTS	999999	961	2	000702	073	072	0 24.380 2 0
31072191 INTERV EN SUR INDUSTR ET COMM	999999	963	2	000702	000	078	0 5.000 2 7
31072291 TECHNIQU DE CONTROLE PHYSIQUE	999999	961	2	000702	000	067	0 5.000 2 0
31072391 NOT DE DROIT ET TEM A LA COUR	999999	961	2	000702	083	080	0 24.850 2 0
31072491 MEC DE CONTR, D'ACC ET SYT AV	999999	963	2	000702	000	075	0 5.000 2 7
31072691 REL HUM EN SUR INDUSTR ET COM	999999	963	2	000702	000	072	0 5.000 2 7
31090585 PREVENTION DES INCENDIES	999999	963	2	000702	000	077	0 5.000 2 7
40143590 SUPERVIS ET GEST DES RESS HUM	999999	963	2	000702	000	076	0 5.000 2 7

1

Relevé de notes

0001111111

Examen du secondaire

Imprimé le : 1997-09-19

BBBB 123456 78 111 111

\*\*\*\*\*  
 \* Formation générale \*  
 \*\*\*\*\*

ROBERT BOULEAU

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

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

Normes du régime transitoire

## **Annexe**

### **5. Grilles de réponses**

---

# LES AVIS - TENUE DES DOSSIERS

## GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 96 - 97

NOM DU COLLÈGE : \_\_\_\_\_

EN QUOI LES DOSSIERS N'ÉTAIENT-ILS PAS CONFORMES?	Nombre de dossiers						Total
	<i>Régulier</i>			<i>Adultes</i>			
	Été	Aut.	Hiver	Été	Aut.	Hiver	
1. Absence du certificat de naissance et/ou de citoyenneté							
2. Absence de documents établissant la gratuité pour étrangers							
3. Absence de pièces justificatives pour l'admission							
4. Absence de la fiche d'inscription							
5. Fiche d'inscription présente mais non signée et/ou non datée par l'élève							
6. Absence du formulaire d'abandon de cours ou du collège							
7. Absence du formulaire de changement de cours et/ou de programme							
8. Remarques au bulletin non documentées							
9. Absence du dernier bulletin signé et daté							
10. Autres (veuillez détailler à l'aide de notes)							
<i>Dossiers non conformes pour plus d'une raison</i>							

<b>TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES</b>							
<b>TOTAL DES DOSSIERS CONFORMES</b>							
<b>TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS</b>							

**Notes et commentaires**

---



---



---

Veuillez indiquer l'ordre de classement des dossiers-élèves:

Code Permanent  
No. de DA  
Autres (préciser)


# LES AVIS - CONFORMITÉ DES DONNÉES

## GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 96 - 97

NOM DU COLLÈGE : \_\_\_\_\_

	Nombre de dossiers						Total
	Régulier			Adultes			
	Été	Aut.	Hiver	Été	Aut.	Hiver	
<b>EN QUOI LES DONNÉES DU SIGDEC SONT-ELLES NON-CONFORMES AUX DOSSIERS-ÉLÈVES ?</b>							
1. Langue maternelle							
2. Langue d'usage							
3. Type de citoyenneté (lorsque l'élève est canadien)							
4. Service d'enseignement de la fiche d'inscription							
5. Régime d'étude (temps plein/ temps partiel)							
6. Numéro du programme							
7. Numéros de chacun des cours							
8. Source de financement de chacun des cours							
9. Autres (veuillez détailler à l'aide de notes)							
<i>Dossiers non conformes pour plus d'une raison</i>							

<b>TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES</b>							
<b>TOTAL DES DOSSIERS CONFORMES</b>							
<b>TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS</b>							

Notes et commentaires

---



---



---



---

# LES CONTRÔLES - VOLET IDENTITÉ DE L'ÉLÈVE

## STATUT DE L'ÉLÈVE ET DROIT À LA GRATUITÉ

### GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 96 -97

NOM DU COLLÈGE : \_\_\_\_\_

		Nombre de dossiers
<i>DOSSIERS NON CONFORMES QUANT AU STATUT:</i>		
1. Présence d'une pièce reconnue non conforme	PRNC	
2. Présence d'une pièce non reconnue	PNR	
3. Absence de pièce	AP	
<b>TOTAL</b>		
<i>DOSSIERS NON CONFORMES QUANT À LA GRATUITÉ:</i>		
1. Présence d'une pièce reconnue non conforme	PRNC	
2. Présence d'une pièce non reconnue	PNR	
3. Absence de pièce	AP	
<b>TOTAL</b>		

<b>TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES</b>	
<b>TOTAL DES DOSSIERS CONFORMES</b>	
<b>TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS</b>	

**Notes et commentaires**

---



---



---



---



---

# LES CONTRÔLES - VOLET PRÉSENCE DE L'ÉLÈVE

## GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 96 -97

NOM DU COLLÈGE : \_\_\_\_\_

	Nombre de cours-élèves
<b>PRÉSENCES CONFIRMÉES</b>	
1. Attestation de présence au cours datée et signée par l'élève	CO-1
2. Liste de présence des élèves signée par un professeur à une date ultérieure à la date du décompte de l'effectif	CO-2
3. Changement de cours daté et signé par l'élève après la date du décompte	CO-3
4. Abandon ou annulation de cours daté et signé par l'élève après la date du décompte	CO-4
5. Abandon du collège daté et signé par l'élève après la date du décompte	CO-5
6. Autre pièce signée et datée par l'élève jugée recevable par le vérificateur	CO-6
<b>TOTAL DES PRÉSENCES CONFIRMÉES</b>	
<b>PRÉSENCES NON CONFIRMÉES</b>	
1. Absence de preuve acceptable	NC-1
2. Changement de cours daté et signé par l'élève avant la date du décompte	NC-2
3. Abandon ou annulation de cours daté et signé par l'élève avant la date du décompte	NC-3
4. Abandon du collège daté et signé par l'élève avant la date du décompte	NC-4
5. Autre pièce prouvant la non présence de l'élève à la date du décompte	NC-5
<b>TOTAL DES PRÉSENCES NON-CONFIRMÉES</b>	

<b>TOTAL DES PRÉSENCES VÉRIFIÉES</b>	
--------------------------------------	--

Notes et commentaires

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# LES CONTRÔLES - VOLET CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE

## BASE D'ADMISSION

### GRILLE DE RÉPONSE

Année scolaire : 96 -97

NOM DU COLLÈGE : \_\_\_\_\_

		Nombre de dossiers
<b>PROGRAMME DE DEC</b>		
1. Absence de DES, DEP ou de toutes autres pièces acceptées par le ministère pour reconnaître l'équivalence.	AP	
2. Présence d'une pièce présumant de l'équivalence mais absence d'une attestation d'équivalence signée et datée.	NCAA	
3. Autres (veuillez détailler à l'aide de notes)		
<b>TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES - DEC</b>		
<b>PROGRAMME D'AEC</b>		
1. Absence de pièces constituant une preuve de formation suffisante	AP	
2. Présence d'une pièce présumant de la formation suffisante mais aucune attestation de jugement signée et datée par le collège sur la valeur de la pièce	NCAA	
3. Absence de pièces constituant une preuve que l'élève satisfait à l'une des trois conditions requises	CNC	
4. Autres (veuillez détailler à l'aide de notes)		
<b>TOTAL DES DOSSIERS NON CONFORMES - AEC</b>		

<b>TOTAL DES DOSSIERS CONFORMES</b>	
<b>TOTAL DES DOSSIERS VÉRIFIÉS</b>	

Notes et commentaires

---

---

---

---

**LES CONTRÔLES - VOLET CHEMINEMENT DE L'ÉLÈVE**  
**NOTES INCOMPLÈTES**

**GRILLE DE RÉPONSE**

Année scolaire : 96 -97

NOM DU COLLÈGE : \_\_\_\_\_

	Nombre de cours-élèves
<b>NOTES INCOMPLÈTES NON CONFORMES</b>	
1. Pièce explicative non reconnue	PNR
2. Absence de pièce	AP
3. Note attribuée à l'élève, mais non transmise au SIGDEC	NNT
4. Autre (veuillez détailler à l'aide de notes)	
<b>TOTAL</b>	

<b>TOTAL DES NOTES INCOMPLÈTES CONFORMES</b>	
<b>TOTAL DES NOTES INCOMPLÈTES VÉRIFIÉES</b>	

**Notes et commentaires**

---

---

---

---

---

---